

**Zarządzenie Nr SEK.0050.115.2019**  
**Wójta Gminy Dąbrowa**  
**z dnia 4 lipca 2019r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018, poz. 1508 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

§ 2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbrowa;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrowa.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE**

**Wójt Gminy Dąbrowa  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie**

1. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Pl. Powstańców Śląskich 2, 49-120 Dąbrowa

2. Stanowisko

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

**I Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie.
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081).
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobrego start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
10. Dyspozycyjność.
11. Samodzielność w działaniu.
12. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
13. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
14. Odpowiedzialność, odporność na stres.
15. Wysoka kultura osobista.

## II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych.
2. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych.
3. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

### Zakres obowiązków na stanowisku kierownika.

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub przekazanych do realizacji OPS.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania OPS.
4. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań OPS.
5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OPS.
6. Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników OPS.
7. Organizowanie pracy OPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Dąbrowa dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań OPS.
9. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez OPS, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie.
10. Pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk.
11. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
12. Opracowywanie planu finansowego OPS z podziałem na zadania własne i zlecone.
13. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS.
14. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań OPS.
15. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.

## 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Pl. Powstańców Śląskich 2.
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie;
- 2) list motywacyjny/podanie o pracę;
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem);
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy;
- 6) pisemne oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56 pok. 105 (Sekretariat) lub pocztą, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej”  
**w terminie do dnia: 25.07.2019 r. do godz. 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

Wójt Gminy Dąbrowa

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek