

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia : sierpień 2023 r.

1. Numer ewidencyjny naboru: RO/2110/3/2023

2. Termin składania ofert do: 26.05.2023 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- 2) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność kierowania zespołem i sprawnej organizacji pracy,
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów – między innymi: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023, uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dobry start” i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji tego programu, ustawy o bezpłatnych świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie dotyczącym zadań gminy), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania

Administracyjnego, Kodeksu Pracy i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word).

5. Główne obowiązki:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przekazanych na wykonanie zadań jednostki,
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
- 4) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki, współpraca ze skarbnikiem urzędu gminy w Krzyżanowicach,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonywanie zadań własnych i przekazywanych jako dotacja celowa na wykonywanie zadań zleconych gminie,
- 7) składanie corocznie Radzie Gminy w Krzyżanowicach sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę,
- 9) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE na programy przeciwdziałaniu ubóstwa oraz łagodzenia skutków wykluczenia społecznego, jak również aktywizacji zawodowej i społecznej,
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania ubóstwa oraz wykluczeniu społecznemu, 11) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) zdolność do podejmowania decyzji,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia

- na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada,
 - 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - 11) kserokopia prawa jazdy kandydata,
 - 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
 - 13) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
 - 14) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z przepisu art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity Dz. U. 2006.216.1584 ze zm.),
 - 15) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,9,11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, oraz w terenie. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu kwiecień 2023 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przysłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice ul.
Główna 5
47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 26.05.2023r. z dopiskiem „Nabór na Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę, o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odesyłane lub odebrane osobiście.

Z up. WÓJTA

Małgorzata Krzemien

Sekretarz Gminy

Wzory druków znajdują się w Zarządzeniu Nr 0050.193.2018 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice pod adresem:

<http://www.bip.krzyzanowice.pl/download/398410ece9d7343091093a2a7f8ee381.html>