

**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: 09.06.2023 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,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) 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 przeciwdziałaniu 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 poświadczane 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 przesyłać listem poleconym na adres:

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

w terminie do dnia: 09.06.2023r. 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 odsyłane 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>