

Zarządzenie Nr 217/2019
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 06 grudnia 2019 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
- IV. **Wymagania niezbędne:**
Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:
 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 przestępstwo 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 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, 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.

V. 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.

VI. Zakres obowiązków na stanowisku kierownika.

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Lubawka 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 księgowym OPS.
14. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków poza budżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań OPS.
15. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie w miesiącu styczniu 2020 r.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
2. List motywacyjny/podanie o pracę.
3. Kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany.
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 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisko.

X. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 20 grudnia 2019 r. do godz. 14:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce”
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 24 grudnia 2019 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA

Sławomir Antoniewski

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:
Katarzyna Tomasiak
Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i OSP
Urząd Miasta Lubawka
Tel. 516 317 351
e-mail: tomasiak.katarzyna@lubawka.eu

