

RO.2111.2.2024.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 901 z późn. zm.),
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, a także umiejętność ich interpretacji i stosowania;
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętność obsługi komputera i korzystania z systemów informatycznych;
- rzetelność, samodzielność, inicjatywa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 69-110 Rzepin,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki;
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszy alimentacyjnych i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie;
4. organizowanie pracy socjalnej, kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie;
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych sprawach przekazanych do kompetencji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;
6. zweryfikowanie i aktualizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej pomocy społecznej;
7. opracowanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przygotowanie informacji o przebiegu jego wykonania;
8. nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową;
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
10. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa;
11. inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z

Krajowego Rejestru Karnego),

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 9 kwietnia 2024r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzepin.bip.net.pl, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie przy ulicy Plac Ratuszowy 1 oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew. 50

Rzepin, dnia 27 marca 2024r.

BURMISTRZ

Sławomir Dudzis