

Wójt Gminy Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka.
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) nieposzlakowana opinia;
 - d) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - e) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
 - h) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania opieki społecznej; w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność sprawnej organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi;
 - b) dyspozycyjność, komunikatywność i odporność na stres;
 - c) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
 - d) wysoka kultura osobista;
 - e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku, zawieranie umów o pracę;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Ośrodka;
- 4) opracowanie zakresów obowiązków służbowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 5) bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie wynikającym z kodeksu pracy;
- 7) opracowanie wspólnie z głównym księgowym Ośrodka wewnętrznych regulacji dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) planu kont finansowych,
 - c) dokumentów księgowych,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) zasad inwentaryzacji środków trwałych.
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) sprawowanie nadzoru nad organizacją wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych;
- 10) zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o pomocy społecznej;
- 11) wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie spraw pracowniczych, pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych;
- 12) opracowywanie niezbędnych planów potrzeb i w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych oraz utrzymania Ośrodka;
- 13) opracowywanie wspólnie z głównym księgowym sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonych świadczeń;
- 14) merytoryczny nadzór nad prawidłowością sporządzanej sprawozdawczości związanej z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka oraz wypłacanych przez Ośrodek świadczeń;
- 15) zabezpieczenie, nadzór i kontrola w zakresie gromadzonych danych osobowych;
- 16) opracowanie statutu i regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 17) opracowywanie materiałów w zakresie podejmowanych przez Radę Gminy uchwał dotyczących świadczeń pomocy społecznej i bieżącego funkcjonowania Ośrodka;
- 18) koordynacja zadań związanych z realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 19) składanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności Ośrodka wobec Wójta Gminy, Rady Gminy i Skarbnika;
- 20) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania mieniem Ośrodka;
- 21) zawieranie umów zleceń zgodnie z przepisami prawa;
- 22) koordynacja działań w zakresie dożywiania dzieci w szkołach;
- 23) wydawanie zarządzeń w zakresie wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka;
- 24) administrowanie w zakresie wprowadzania danych dotyczących świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych do programu informatycznego HELIOS, IZYDA, AMAZISI NEMEZIS;
- 25) załatwianie indywidualnych spraw podopiecznych oraz poradnictwo;

- 26) bieżące zapoznawanie pracowników ze zmianami przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ochrony zdrowia psychicznego, opieki nad dzieckiem i rodziną, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, zatrudnieniu przeciwdziałaniu bezrobociu i innymi, związanym z działalnością ośrodka;
- 27) samokształcenie poprzez systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
- 28) współpraca z lekarzem, pielęgniarką środowiskową oraz sądem rodzinnym i policją w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 29) propagowanie i organizowanie akcji pomocowych wśród mieszkańców gminy;
- 30) wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych Wójta, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy w siedzibie OPS w Kamionce (na II piętrze budynku, brak windy);
- 2) wykonywanie czynności służbowych również poza siedzibą OPS;
- 3) kontakty z obywatelami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, i inne;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce w sierpniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenie o niekaralności (do pobrania ze strony BIP);
- 7) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia (napisane własnoręcznie);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (do pobrania ze strony BIP).

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

7. Warunki i wymiar zatrudnienia .

Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu zostanie zatrudniony od dnia 1 października 2019 roku w wymiarze całego etatu , początkowo na podstawie umowy na czas określony – na okres sześciu miesięcy.

8. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka, ul. Lubartowska 1, 21 – 132 Kamionka (sekretariat, pokój nr 8) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy Konkursu na stanowisko Kierownika

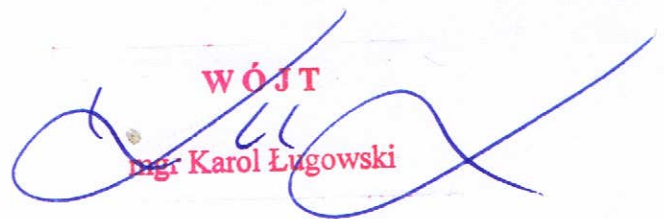
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce w terminie **do dnia 23 września 2019 roku (poniedziałek) do godziny 15³⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz w OPS w Kamionce.

Kamionka, dnia 13 września 2019 roku


WÓJT
mgr Karol Ługowski