

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 20 marca 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 8 marca 2024r.

BURMISTRZ

Stanisław Dudzis

RECEIVED