

**Burmistrz Węgorzyna ogłasza nabór na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Grunwaldzka 30
73-155 Węgorzyno

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie

III. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017, poz. 1769 z późn. zm.),
- b) 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, dodatków mieszkaniowych, ochrony danych osobowych, ochrony zdrowia psychicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, samorządu gminnego, zamówień publicznych, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego,
- i) prawo jazdy kat. B

2) Dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- d) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
- f) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskania funduszy unijnych,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy; dyspozycyjność,
- h) rzetelność, lojalność, kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, wysoko kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
- 3) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników OPS;
- 4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;

- 5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie;
- 6) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki;
- 7) Składanie corocznie Radzie Miejskiej w Węgorzynie sprawozdania z działalności jednostki i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 8) Dbłość 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 przeciwdziałania oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego, aktywizacji zawodowej i społecznej oraz realizację innych zadań jednostki;
- 10) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 11) Wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz egzekucji świadczeń nienależnie pobranych;
- 12) Przewodniczenie Zespołowi Interdyscyplinarnemu;
- 13) Wykonywanie innych zadań własnych gminy i zadań zleconych przez Burmistrza Węgorzyna.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) Miejsce pracy Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie, ul. Grunwaldzka 30, 73-155 Węgorzyna, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na podwyższonym parterze budynku (wejście schodami, sanitariaty i otwory drzwiowe dostosowane dla osób niepełnosprawnych);
- 3) Rodzaj pracy: wykonywana w pomieszczeniach biurowych i w terenie, wymagająca obsługi komputera i urządzeń biurowych, wyjazdów w delegację, kontaktów z ludźmi, kreatywności, umiejętności organizacyjnych i odporności na stres.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu lutym 2018r., tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił 0,94

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z numerem telefonu i adresem e-mail;
- 2) Curriculum Vitae (opatrzone klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.);*
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na

określonym stanowisku.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Uwaga:

*) *kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).*

Dokumenty należy składać w terminie **do 15 marca 2018 r. do godziny 15:30 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno ul. Rynek 1; I piętro, bądź listownie na adres Urzędu Miejskiego w Węgorzynie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).** Na kopercie należy umieścić adnotacje „**Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie**”.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

05.03.2018r.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Monika Kuczińska