

Biała Podlaska, 20 lutego 2018 r.

Wójt Gminy Biała Podlaska
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej
(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.);
- d) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- h) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- c) kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność;
- d) właściwa organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) kierowanie ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) organizowanie pracy oraz ustalanie organizacji wewnętrznej ośrodka;
- c) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka;
- d) wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników ośrodka;

- e) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
- f) realizacja przez ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia do ośrodka;
- h) składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- i) zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej;
- j) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy potrzebującym;
- k) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania ośrodka;
- l) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy;
- ł) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.);
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2018 r. w jednostce był niższy niż 6%.

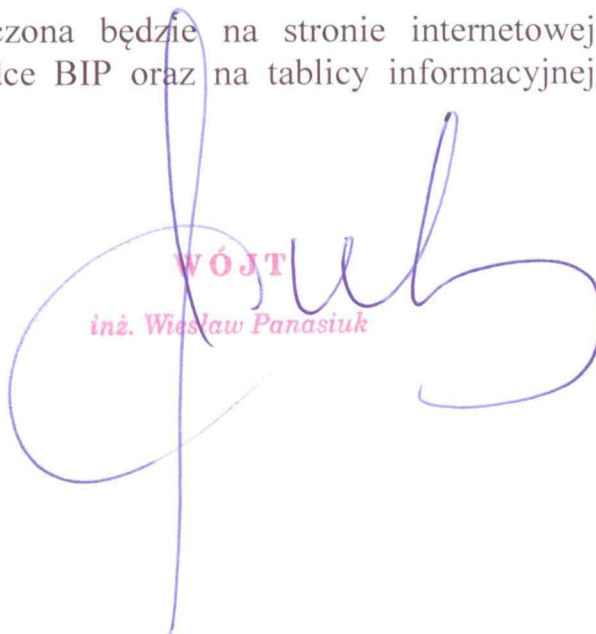
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat (pok. 21) lub przesłać listownie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Biała Podlaska, ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska w terminie **do 6 marca 2018 roku do godz. 15:00.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Podlaskiej”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej nowa.gmina-bialapodlaska.pl w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Biała Podlaska.


WÓJT
inż. Wiesław Panasiuk