

OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W IWANISKACH

**WÓJT GMINY IWANISKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IWANISKACH**

Adres i nazwa jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach, ul. Rynek 3

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rozpoczęcie zatrudnienia 15 grudnia 2020r.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 5) Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 8) Nieposzlakowana opinia
- 9) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:

Ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o systemie oświaty ( w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników
- 2) Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych

- 5) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych na statutową działalność Ośrodka
- 6) Predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu
- 7) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

### **3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz wyjazdami służbowymi
- 2) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

### **4. WYMAGANE DOKUMENTY :**

- 1) Listy motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) Pisemna koncepcja organizacji, funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwaniskach
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem Środkami publicznymi, o której mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Dokumenty aplikacyjne: list motywujący, CV powinno być opatrzone klauzulą :  
*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury 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 ( publ. Dz.Urz.UE Nr 119, s. 1tyzw. RODO )*

## **5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Pomocy Społecznej w Iwaniskach*” należy składać w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Iwaniskach- Sekretariat na adres:

Urząd Gminy Iwaniska  
Ul. Rynek 3  
27-570 Iwaniska

W terminie do dnia 13 listopada 2020r. do godz. 15.00

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowanie terminu decyduje data wpływu do Urzędu

## **6. INNE INFORMACJE:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Iwaniska
- 2) Etapy naboru to:
  - a) Sprawdzenie oferty pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów )
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne
- 3) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- 4 ) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://iwaniska.pl/bip/>

Iwaniska dnia 14 października 2020r.