

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 108/III/2015
Burmistrza Gołdapi
z dnia ...5...marca 2015r.

BURMISTRZ GOŁDAPI OGŁASZA NABÓR
na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

wymiar etatu - 1/1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap.

2. Wymagania niezbędne:

Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora ośrodka pomocy społecznej,
- d) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- e) posiada ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163),
- f) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż na stanowisku kierowniczym,
- g) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa, w tym PFRON,
- b) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach

mieszkaniowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie gminnym, prawo pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

c/ umiejętność obsługi komputera (m.in. Word, Excel) i innych urządzeń biurowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
- 2) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
- 3) Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
- 5) Analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań Ośrodka,
- 6) Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo – pomocowych,
- 7) Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
- 8) Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 9) Dbanie o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 10) Reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości oraz niezwłoczne ich usuwanie,
- 11) Realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy,
- 12) Realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową,
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gołdapi.

5. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gołdapi oraz powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego OPS,

c) za powierzone mienie i gospodarowanie budżetem jednostki.

6. Inne informacje:

1) Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
- doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania stosunku pracy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych

dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi”.

c) **Termin składania ofert: do dnia 16.03.2015 roku do godz.16:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów

wymagań formalnych na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)"*.

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Lato