

**BURMISTRZ ANNOPOLA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANNOPOLU**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu  
ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

**2. Określenie stanowiska - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu**

**3. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy - co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z wymogami art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego
- 4) koncepcja organizacji i pracy Ośrodka.
- 5) prawo jazdy kat. B
- 6) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie

finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,

- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
- 4) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy, w tym realizacja programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych - opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
- 5) prowadzenie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
- 6) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 9) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy lub CV
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- potwierdzające staż pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy - kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r., poz. 2135),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- kserokopia prawa jazdy,

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów :

- termin do 24 marca 2017 r. do godz. 15<sup>30</sup>.
- miejsce : aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu”.

#### 8. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu,
- c) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, stanowisko kierownicze, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

#### 9. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie ( liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 14. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
*Wiesław Liwiński*