

KDR.2111.1.2021

**Wójt Gminy Rzekuń**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu, ul. Kolonia 1 B, 07 - 411 Rzekuń.

**II. Organizator konkursu:**

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

**III. Nazwa stanowiska:**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

**IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki socjalnej.
- 6) Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej (art. 6 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej).
- 7) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.).
- 8) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania narkomanii, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty Dużej Rodziny, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętności kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- 3) Rzetelność, sumienność.
- 4) Prawo jazdy kat. B.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
- 10) Koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
- 11) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

## **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Rzekuń Nr 153/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Gminie Rzekuń.
4. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07 - 411 Rzekuń, budynek piętrowy bez windy.
5. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców, obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej:**

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi.
- 3) Reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
- 4) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

- 5) Organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikających z Kodeksu pracy.
- 7) Tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 8) Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
- 10) Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową, przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 11) Dokonywanie podziału zakresów czynności i obowiązków pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 12) Nadzór nad pracą Głównego Księgowego.
- 13) Opracowanie regulaminów organizacyjnych dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych.
- 14) Składanie w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
- 15) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej, należących do właściwości gminy.
- 16) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zaliczki alimentacyjnej.
- 17) Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodzin.
- 18) Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie.
- 19) Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.
- 20) Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
- 21) Przyjmowanie petentów Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach skarg i wniosków.
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zgodnie z zakresem działań Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
- 23) Dysponowanie funduszami, dotacjami z innych źródeł zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 24) Koordynacja działań w zakresie usług poradnictwa w przezwyciężaniu trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej oraz dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.
- 25) Prowadzenie postępowań w sprawach o jednorazowe świadczenia o których mowa w art.10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet i rodzin " Za życiem".
- 26) Nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 27) Wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Rzekuń.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzekuniu, pokój Nr 107, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń, lub za pośrednictwem poczty.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić napis „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych - do 29 czerwca 2021 roku do godziny 13.00. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1282).

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rzekun.pl](http://www.rzekun.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33 (I piętro).

5. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.

6. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu. Osobą do kontaktu jest Pan Krzysztof Żebrowski, telefon kontaktowy: 643 20 00.

Wójt Gminy Rzekuń zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek kandydatów na stanowisko

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)”.*

WÓJT  
  
Bartosz Podolak