

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr I/122/2007
Burmistrza Gminy Trzcieszko-Zdrój
z dnia 26 września 2007 roku

BURMISTRZ GMINY TRZCIESKO-ZDRÓJ
ogłasza nabór na wolne stanowisko

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcieszku-Zdroju

I. Wymagania

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
4. Posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej określoną rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004 roku (Dz. U. Nr 219, poz. 2224).
5. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy.
6. Wykształcenie wyższe (pożądane ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: psychologia, prawo, administracja, ekonomia, socjologia).
7. Osoba nie karana, w tym także za przewinienia zawodowe i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub dyscyplinarne.
8. Osoba nie karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Znajomość problematyki społecznej.
10. Znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem jednostki administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
2. Znajomość przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
4. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
5. Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.
6. Koncepcja organizacji i pracy OPS.

II. Kandydat na stanowisko objęte naborem składa następujące dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny).
2. Opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej (Życiorys).
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego konkursem:
 - a. kopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
 - b. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - c. kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
 - d. kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.)
4. Kwestionariusz osobowy ze zdjęciem

5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
7. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

II. Specyfika Ośrodka Pomocy Społecznej i zadania kierownika.

Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Pomoc społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka. Pomoc społeczna polega w szczególności na:

1. przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawami świadczeń (w tym: zasiłków okresowych, celowych, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych),
2. pracy socjalnej,
3. prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
4. analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
5. realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
6. rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Do zadań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. zarządzanie i prowadzenie OPS,
2. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza, reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
3. składanie radzie gminy coroczne sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
4. współpraca w zakresie pomocy społecznej z sołtysami, radnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
5. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów pomocy społecznej,
6. pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w terminie **14 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, tj. do dnia **11 października** 2007 roku w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 15. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101,poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142,poz. 1593 ze zm.).”