WÓJT GMINY BOBROWNIKI
42-583 Bobrowniki, ul. Gminna 8

Bobrowniki, 11.08.2020 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach
ul. Kościuszki 25C; 42-584 Dobieszowice

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
6. znajomość przepisów:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282),
   - ustawy dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. Poz.256 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki,
   - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1507 z późn. zm.),
   - ustawy o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 111 z późn. zm.),
   - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 821),
   - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 2407 z późn. zm.),
   - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 808 z późn. zm.),
   - ustawy kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 1320)
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. prawo jazdy kat. B,
10. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20166/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE L 119 s.1w) ,
2. znajomość przepisów regulujących materię zamówień publicznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu Microsoft Office),
4. znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
5. wysoka kultura osobista,
6. umiejętność kierowania pracą zespołu oraz podejmowania decyzji,
7. zdolności logistyczno-organizacyjne,
8. umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
9. umiejętność pracy pod presją czasu,
10. odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
11. komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
12. śmiałość i konsekwencja podczas realizacji zadań,
13. kreatywność,
14. sumienność,
15. terminowość,
16. łatwość nawiązywania kontaktów,
17. obowiązkowość,
18. bezstronność,
19. rzetelność,
20. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
21. umiejętność skutecznego komunikowania się,
22. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
23. dyspozycyjność.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 7:00 – 16:00, wtorek, środa, czwartek 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 14:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ,

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o posiadanym stopni niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach" w terminie do dnia 21.08.2020 r. (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobrownikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach http://bip.ops.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach.
3) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zastanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek