Lyski, dnia 3 czerwca 2022r.

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY LYSKI
Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne **kierownicze** stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LYSKACH

1. **Wymagania niezbędne (formalne):**

1) obywatelstwo polskie;
2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
4) korzystanie z pełni praw publicznych;
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
6) udokumentowane (kserokopią dyplomu/świadectwa):
   a) wykształcenie wyższe;
   b) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej);
   c) posiadanie co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy:
a) o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.
b) o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.
c) Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r.
d) Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r.
e) o petycjach z dnia 11 lipca 2014r.
f) Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964r.
g) o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dnia 20 lipca 2000r.
h) o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
i) o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
2) Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
3) podstawowa znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej;
4) podstawowa znajomość aktu prawa miejscowego tj. Uchwała Nr RG.0007.25.2018 Rady Gminy w Lyskach z dnia 20.12.2018r. w sprawie Statutu Gminy Lyski;
5) o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.
6) o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r.
7) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007r.
8) Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964r.
9) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.
10) biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office, Open Office, MS Excel znajomość środowiska Windows;
11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, typu: faks, ksero.

Wymagania pożądane:

1) umiejętność kierowania zespołem ludzi;
2) umiejętność pracy w zespole;
3) komunikatywność werbalna i pisemna, w tym łatwość przekazywania informacji;
4) zdolności analityczne;
5) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku;
6) odpowiedzialność, dokładność, dyskrecja;
7) sumienność i sprawność w wykonywaniu obowiązków;
8) zdyscyplinowanie i zaangażowanie;
9) wysoka kultura osobista;
10) dyspozycyjność.

3. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – należy podpisać własnoręcznie;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
(w tym świadectwa pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia
(potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji np. dyplomy, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursów, egzaminów zawodowych (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
13) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć pracę;
14) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca w budynku położonym w Lyskach przy ulicy Sikorskiego 2, 44-295 Lyski, (w biurze na I piętrze) - stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych (w budynku nie ma windy);
2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Główny zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1) Organizowanie pracy OPS w Lyskach poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności;
2) Reprezentowanie OPS w Lyskach 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) Przygotowanie 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 podnoszenie kwalifikacji pracowników;
10) Przygotowanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Wójta Gminy;
11) Realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lyski;
12) Nadzór nad udostępnianiem danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

6. Forma i czas zatrudnienia:

Przewidywany moment zatrudnienia: **1 sierpnia 2022r.**

1) umowa o pracę na czas określony;
2) umowa o pracę na czas nieokreślony.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: niższy niż 6%.

8. Forma składania dokumentów:

1) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie;
2) opis na kopercie („**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach**");
3) dokumenty mogą być doręczone osobiście lub drogą pocztową (za pośrednictwem placówki pocztowej).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do 17 czerwca 2022r.** do godz. 15^{00} w Urzędzie Gminy Lyski, ul. Dworcowa 1a, 44–295 Lyski, **B**iuro **O**bsługi **K**lienta, parter Urzędu Gminy.
Dokumenty aplikacyjne otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ***Informacja o wynikach naboru*** będzie upowszechniona poprzez:
   a) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:
   www.bip.lyski.pl
   http://www.jo.lyski.bip.gmina.pl/index.php?id=696
   b) umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

2) Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

3) Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Zgodność przetwarzania z prawem mając na uwadze *Artykuł 6 ust.* 1a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).

WÓJT
Grzegorz Gryt