



Aktualności

Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze. 2023-02-07

Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze.

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorze przy ul. Leszka Palimąki 2, 32-640 Zator.
2. **Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy.
4. **Planowane zatrudnienie: od dnia 1 marca 2023 roku.**
5. **Rodzaj pracy:** praca administracyjno - biurowa i w terenie.
6. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) osoba nie karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zmianami),
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 9) prawo jazdy kat. B.

7. Wymagania dodatkowe:Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 5) wysoka odporność na stres,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze:

- 1) kierowanie działalnością i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
- 3) organizacja pracy socjalnej ośrodka,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej ośrodka w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń itp.,
- 5) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 6) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 8) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem oraz przepisami w tym zakresie,
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 10) zarządzanie majątkiem, zarówno ruchomym jak i nieruchomym i jego właściwe zabezpieczenie,
- 11) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ośrodka oraz terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 13) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka oraz projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,

- 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych,
- 16) prowadzenie dokumentacji przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi, archiwizowanie dokumentów,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Zatora, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności ośrodka.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczających staż pracy,

5) Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):

- oświadczenie o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze przy ul. Leszka Palimąki 2, 32-640 Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy,

7) Klauzula RODO – stanowiąca załącznik do niniejszego naboru,

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydatka/kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i jego oferta będzie odrzucona.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej **do dnia 17.02.2023 r.**, w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze.” Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

2) Oferty, które wpłyną do Burmistrza Zatora po wyżej ustalonym terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

11. Informacje dodatkowe:

1) List motywacyjny i szczegółowe CV 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 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”,

2) Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w **dniu 20.02.2023 r.**,



3) Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze oraz stronie www.zator.pl,

4) Test kwalifikacyjny odbędzie się w **dniu 22.02.2023 r. (środa) o godz. 9.00** w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 213) ,

5) Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną z Burmistrzem Zatora, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w dniu **22.02.2023 r.** ,

6) Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko objęte naborem podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 07.02.2023 r.

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: Powiązane pliki [1]				
	RODO_nabór na kierownika OPS w Zatorze_ostat.docx	23-02-07 13:24	19.47KB	 pobierz

[wszystkie aktualności](#)