

ZARZĄDZENIE NR 2/24
BURMISTRZA OSTROWA LUBELSKIEGO

z dnia 15 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim oraz powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim w składzie:

- 1) Sylwia Szczepańska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Brzyska – Członek Komisji;
- 3) Anna Gruszczyk – Członek Komisji.

§ 4. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu naboru.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ostrowa
Lubelskiego

Włodzimierz Kolton

Załącznik do zarządzenia Nr 2/24
Burmistrza Ostrowa Lubelskiego
z dnia 15 maja 2024 r.

**Ogłoszenie Burmistrza Ostrowa Lubelskiego o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim
Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 14, 21-110 Ostrów Lubelski.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 14, 21-110 Ostrów Lubelski.

II. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.);
- 3) staż pracy: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.); oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 2) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 4) znajomość ustaw: - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323), - z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475),
- 5) znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i p. poż.;

- 7) znajomość programów komputerowych Windows, Office, obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;
- 8) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i kierowania zespołem, terminowość, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność oraz nadzór terminowej realizacji zadań przez zespół, dyspozycyjność, kreatywność, życzliwość;
- 10) umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw;
- 11) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
- 12) wspomaganie procesu edukacyjnego pracowników zespołu (samokształcenie, szkolenie);
- 13) umiejętność motywowania pracowników zespołu do zmian i podejmowania wyzwań;
- 14) znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów;
- 15) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 16) wysoka kultura osobista;
- 17) odporność na stres i trudne sytuacje;
- 18) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie mieniem OPS.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień.
3. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych.
4. Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w OPS.
6. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa higieny pracy.
7. Nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, zapewnienie zabezpieczenia systemów informatycznych.
8. Określanie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy.
9. Rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
10. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie.
11. Opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
12. Opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej Gminy Ostrów Lubelski.
13. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania OPS.
14. Przygotowywanie i realizacja programów pomocy społecznej oraz współpraca w zakresie opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
15. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
16. Przygotowywanie i realizacja programów profilaktycznych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kierowanie osób uzależnionych na leczenie odwykowe oraz praca w Zespole Interdyscyplinarnym.
17. Pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.

18. Wykonywanie innych zadań ogólnie - administracyjnych, w tym dotyczących sprawozdawczości statystycznej.

19. Rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań.

20. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników OPS.

21. Organizacja archiwum zakładowego.

22. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Ośrodka.

23. Przekazywanie danych z zakresu pomocy społecznej do raportu o stanie gminy.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 14, 21-110 Ostrow Lubelski.

2. Wymiar czasu pracy - pełny etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Praca o charakterze biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2024 roku (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;

2. Życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim - potwierdzony własnoręcznym podpisem;

3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim - potwierdzonym własnoręcznym podpisem;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzające co najmniej 3-letni staż w pomocy społecznej;

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

7. Oświadczenie kandydata o:

1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

2) braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

4) niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r. poz. 104);

5) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 5) w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, – sekretariat pok. nr 14, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „***Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Lubelskim***” - w terminie **12 dni** od ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **27 maja 2024 r. do godz. 17.00**, lub za pośrednictwem urzędu pocztowego;

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za daty doręczenia dokumentów przyjmuje się daty ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski;

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna;

2. Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) analiza formalna dokumentów,
 - 2) merytoryczna ocena kandydatów, która odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
4. Kandydat stawiający się do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego;
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;
6. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego;

7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim – pokój nr 16 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.