

**ZARZĄDZENIE NR 241/21**  
**WÓJTA GMINY GRABOWO**

z dnia 27 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie**

Na podstawie art. 11, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**mgr Andrzej Piętka**

**WÓJT GMINY GRABOWO**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**

**DANE JEDNOSTKI**

<b>NAZWA</b>	<b>OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE</b>
<b>ADRES</b>	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
<b>TEL., FAX,</b>	(86) 279 00 21 W. 47 fax. (86) 279 00 21 W. 32
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:ops@grabowo.pl">ops@grabowo.pl</a>

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**

**WYMIAR CZASU PRACY**

**PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia;

- 9) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych dodatku mieszkaniowego i energetycznego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych.;
- 10) znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów MS Office oraz biurowych programów komputerowych;
- 11) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją, terminowość, wysoka kultura osobista;
- 12) umiejętność organizacji pracy własnej i innych pracowników.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) wykształcenie wyższe preferowane praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie,
- 2) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz ośrodków pomocy społecznej,
- 3) zdolność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 6) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 7) znajomość procedur związanych pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres.

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR**

### **ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:**

1. Kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie.
2. Organizowanie pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniające sprawne wykonywanie pracy, wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

4. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
5. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania
6. Nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania Ośrodka,
7. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań,
8. Składanie Radzie Gminy rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka,
10. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
11. Sprawowanie nadzoru i dbałość o majątek Ośrodka.
4. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
5. Dokonywanie analizy rozpoznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i jej problemów oraz opracowywanie rocznego bilansu potrzeb i środków na pomoc społeczną.
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentów osób korzystających z pomocy społecznej.
7. Pomoc w przyznawaniu świadczeń pieniężnych, w naturze i w usługach osobom kwalifikującym się do ich otrzymania w świetle obowiązujących przepisów.
8. Ustalenie i udzielanie pomocy osobom poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych i innych wypadków losowych.
9. Wnioskowanie o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej oraz wydawanie decyzji w sprawach odpłatności za pobyt w tych domach.
10. Wydawanie decyzji o niektórych świadczeniach leczniczych w ramach opieki społecznej.
11. Podejmowanie decyzji w sprawach pokrywania kosztów pogrzebu osób korzystających z pomocy społecznej w wypadkach uzasadnionych względami sanitarnymi.
12. Współpraca z oddziałami CPR i innymi organizacjami społecznymi oraz instytucjami w organizowaniu pomocy społecznej, zapewnieniu odpowiednich warunków pracy dla opiekunów społecznych
13. Podejmowanie i wydawanie innych decyzji administracyjnych z zakresu zadań własnych gminy oraz zadań zleconych.
14. Pomoc w udzielaniu schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
15. Zapewnienie świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom tego potrzebującym.
16. Pokrywanie wydatków na świadczenia lecznicze na zasadach przewidzianych dla emerytów i rencistów.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
19. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie.
20. Udział w procedurze okresowej oceny pracowników.

21. Przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników.
22. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy w Ośrodku.
23. Opracowywanie i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej.
24. Pełnienie funkcji koordynatora programów i projektów z zakresu pomocy społecznej.

## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące lub pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z obowiązującymi przepisami. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.,
- 3) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie,  
18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1;  
budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – praca w budynku Urzędu; przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Ośrodku i Urzędzie Gminy Grabowo oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem; wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami Urzędu, praca z klientem, praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,

## **TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu)**

**TERMIN: do dnia 10 STYCZNIA 2022 do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu)**

**MIEJSCE: URZĄD GMINY GRABOWO  
UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 11  
Z DOPISKIEM: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**

## WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, nie przekracza 6 %.

## WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

### Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 8) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 13) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

14) złożone dokumenty i kopie dokumentów powinny zostać opatrzone czytelnym podpisem,

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### **INNE INFORMACJE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.01.2022 r. do godz. 12.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabowie zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Ośrodka przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU**

**(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.**