

**Wójt Gminy Dąbie**  
**ogłasza konkurs na zastępstwo**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbiu – 1 etat**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie gminnym.

**Wymagania dodatkowe:**

- gotowość nawiązania stosunku pracy najpóźniej z dniem 01 listopada 2017r. (**umowa o pracę na czas zastępstwa**)
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- umiejętności organizacyjne; kreatywność
- komunikatywność (pisemna i werbalna), otwartość;
- prawo jazdy kat.B;
- wysoka kultura osobista.

**II. Zakres obowiązków:**

1. Kierowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez gminę.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej .
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązania spraw związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Inicjowanie nowych form udzielania pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej oraz inspirowanie instytucji, które mogłyby świadczyć usługi niezbędne do poprawy tej sytuacji.
6. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie doskonalenia i poszukiwania nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej
7. Sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie pomocy społecznej.
8. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych.
11. Nadzorowanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.

12. Wydawanie decyzji administracyjnych z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych.
14. Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego Pomost.
15. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
16. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.
17. Podpisywanie bieżącej korespondencji.
18. Analiza wpływającej do OPS korespondencji i podział jej na poszczególne stanowiska pracy.
19. Analizowanie zmian przepisów prawnych obowiązujących w działalności pomocy społecznej.

### **III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dąbie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- CV;
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dyplomów potwierdzające uzyskane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy;
- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe”;
- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”;
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- kserokopia pierwszej strony dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie;

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę na czas określony,
- praca jednozmianowa, pełny etat, zatrudnienie z dniem 1 listopada 2017r.
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

### **VI. Termin, sposób i miejsce składanych dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „KONKURS-OPS” w Sekretariacie Urzędu Gminy Dąbie, ul. Szeroka 4, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 października 2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Sekretariatu).**

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona poprzez BIP Urzędu Gminy Dąbie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.