

**ZARZĄDZENIE NR 120.12.2020**  
**BURMISTRZA TOSZKA**  
**z dnia 04 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i 4, art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek w terminie od dnia 04 lutego 2020 r. do dnia 18 lutego 2020 r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek w Toszku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4

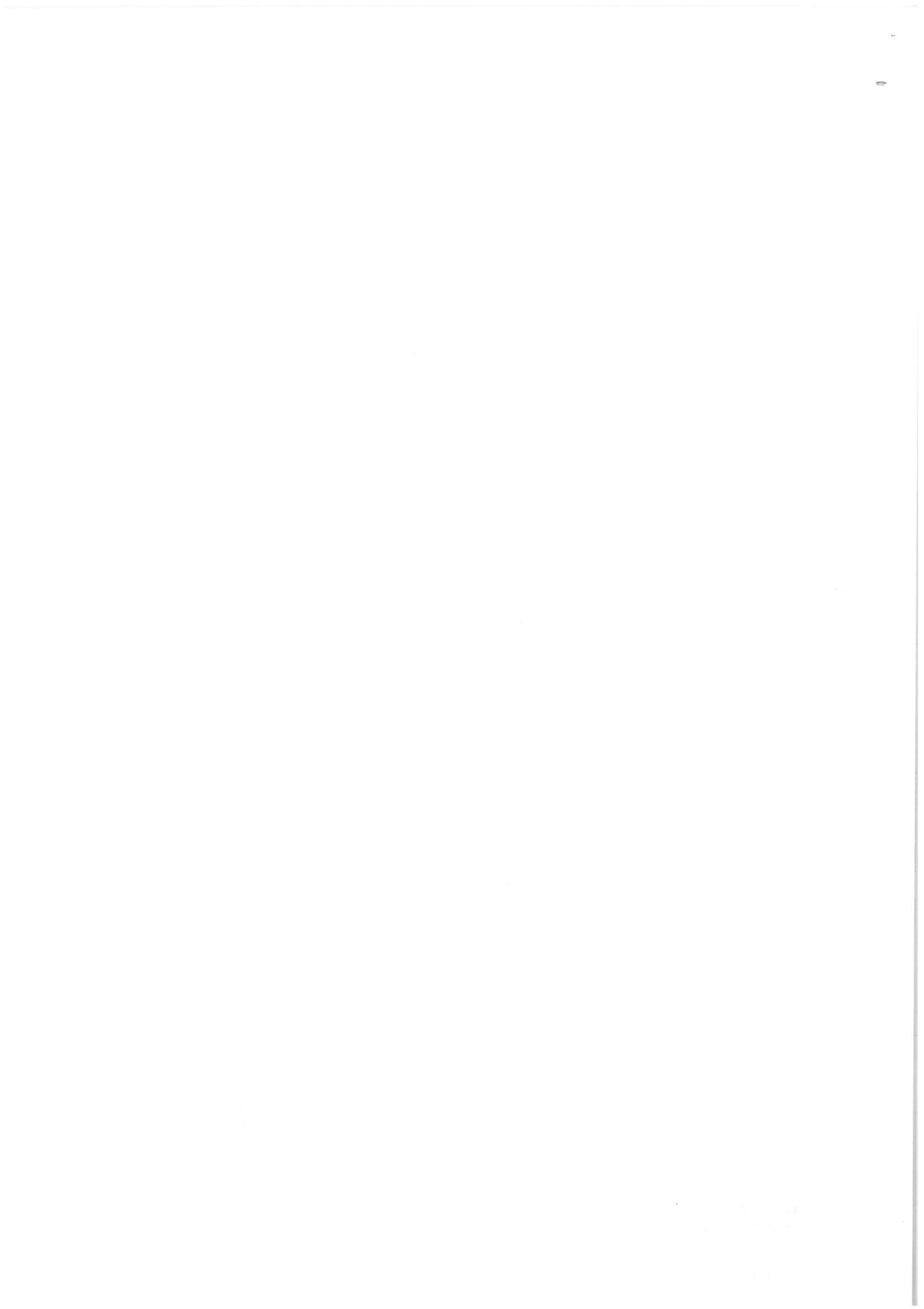
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
dr inż. Grzegorz Kupczyk

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Toszek  
*[Podpis]*  
Agnieszka Szalińska



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**Burmistrz Toszka**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**(1 etat)**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081)
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym
  - o pomocy społecznej,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - o finansach publicznych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

f.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej oraz efektywnej organizacji i planowania czasu pracy,
- wysoka kultura osobista, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, empatia, umiejętność pracy w zespole.

## **3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- realizowanie celów jednostki i zadań statutowych,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania przez nich zadań, prowadzonej dokumentacji oraz pracy w terenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami rady miejskiej, zarządzeniami i poleceniami burmistrza,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnień burmistrza,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń objętych działalnością jednostki,
- organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnych programów pomocy społecznej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
- udzielania informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- opracowanie projektu budżetu jednostki oraz czuwanie nad jego realizacją,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań objętych działalnością jednostki,
- współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, innymi organizacjami i środowiskiem lokalnym.

## **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z §1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 723)

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisana **"Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku"** do dnia 18 lutego 2020 r. do godz. 12.00 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### 6. Zasady przeprowadzania procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczny kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, samorządzie gminnym. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych

kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru).

#### 7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Toszku, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek (lokal może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - wąskie przejścia w drzwiach) oraz wizje w terenie,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

#### 8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek.
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ  
dr inż. Grzegorz Kupczyk