Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 97/2020

 Wójta Gminy Lipnik
 z dnia 8 grudnia 2020 roku

Znak sprawy:Or-V.2110.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

 **KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. WÓJT GMINY LIPNIK ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku**

 **Lipnik 20, 27-540 Lipnik**

1. Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego:

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku**

II. Wymagania niezbędne:

1. kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie wyższe II stopnia,
3. co najmniej 5 letni staż pracy w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r poz. 1081),)
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postepowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania gospodarką finansową Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
3. zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
4. znajomość języka obcego będzie dodatkowym atutem,
5. prawo jazdy kat B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
3. odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej OPS,
4. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
5. składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności OPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6. przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
7. realizacja przez OPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
9. organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w OPS.
11. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
12. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych,
13. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. warunki pracy, uciążliwości: praca przy komputerze w wymuszonej pozycji ciała, obciążenie narządu wzroku
4. wyposażenie stanowiska pracy: stanowisko wyposażone w biurko z nakładką pod monitor, komputer stacjonarny poziomy, krzesło obrotowe, telefon bezprzewodowy, szafę biurową.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % .

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe tj. dyplomu ukończenia studiów wyższych, dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopię dokumentów poświadczających wymagany staż pracy
(świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie
o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**\***,
7. oświadczenie ze kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1440 ze zm.)
8. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracy objętym naborem,
13. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata,
14. inne dokumenty, w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.lipnik.pl](http://www.bip.lipnik.pl) w zakładce „Praca” oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Lipniku.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,
 a także klauzulą o treści:

 ***„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
(innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.”***

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia
o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **22 grudnia 2020 r. do godz. 1000**

pod adres: Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach
z dopiskiem :
 ***„ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku ”.***

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu ( decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku ( Sala konferencyjna Nr 18)** w dniu **22 grudnia 2020 r. o godz. 1200**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o prace zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu
i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz
o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Z Regulaminem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze można się zapoznać na stronie BIP Urzędu Gminy w Lipniku w zakładce „Praca” oraz w sekretariacie Urzędu ( pokój nr 19). Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (15) 869 14 19 w godzinach pracy urzędu.
4. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipniku z siedzibą
w Lipnik 20, 27-540 Lipnik ,reprezentowany przez Wójta Gminy Lipnik.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**\*** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.