

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie
(planowane zatrudnienie od dnia 1 marca 2023 r.)

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) określonej w rozporządzeniu Ministra Rodziny 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),
- e) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów prawa o szkolnictwie wyższym,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe:

Ogólna znajomość aktów normatywnych:

- a) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615 z późn. zm.),
- c) ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2022 poz. 1205 z późn. zm.),
- d) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021 z późn. zm.),
- e) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.),
- f) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
- g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.),
- h) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1447),

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- i) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.),
- j) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.),
- k) ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297 z późn. zm.),
- l) ustawa z dnia 11 marca 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2022 r. poz. 1577 z późn. zm.)
- m) ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.),
- n) ustawa z dnia 4 lutego 2021 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.)

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- b) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- c) umiejętność kierowania zespołami ludzkimi,
- d) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,
- e) doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych.

2. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialności:

- 1) Do podstawowych zadań dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej określonych w statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, uchwał Rady Miejskiej w Sulechowie oraz zarządzeń Burmistrza Sulechowa,
 - c) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sulechowie dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie,
 - e) opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gmin, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - f) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie w tym sprawowanie nadzoru i koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
 - g) opracowywanie planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie,
 - h) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych, w tym unijnych,

- i) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
 - j) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - k) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem oraz głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie,
 - l) odpowiedzialność za majątek Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie,
 - m) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie będzie również pełnił funkcję Pełnomocnika do spraw uzależnień, a co za tym idzie odpowiada za:
 - przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przekładanie Burmistrzowi Sulechowa corocznie:
 - projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, jak również przedkładanie ich Burmistrzowi Sulechowa i Radzie Miejskiej w Sulechowie,
 - udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - przeprowadzanie diagnozy problemów alkoholowych i narkomanii,
 - współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze:
 - profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - przeciwdziałania narkomanii,
 - wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 2) Do podstawowych kompetencji dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie należą w szczególności:
- a) realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Sulechów,
 - b) racjonalne gospodarowanie mieniem Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie i zarządzanie w ramach zwykłego zarządu,
 - c) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy Sulechów,
 - d) dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności dyrektora jednostki zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności kierowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym, w szczególności w zakresie rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie będącego własnością Gminy Sulechów zlokalizowanej przy ul. Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów.

Praca w pomieszczeniach biurowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie - budynek dwukondygnacyjny z windą, stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze.

Praca w wymiarze 1 etatu.

Wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy, – stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

Praca na stanowisku związanym z odpowiedzialnością, stwarzająca sytuacje stresujące.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie posiadał wskaźnik w wysokości 0,0615 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Dyrektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”²,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji³,
- f) Oświadczenia o niekaralności, posiadaniu zdolności prawnej i korzystaniu z praw publicznych³.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższych informacji dotyczących zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów nr tel. 68 385-11-53 natomiast pozostałych informacji dotyczących szczegółów procedury naboru pod nr 68 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lutego 2023 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.”

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego Sulechów.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

² Od 5 sierpnia 2019 r. wprowadzono nowy wzór „kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie” oraz „oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji”.

³ Od 24 stycznia 2020 r. wprowadzono nowy wzór oświadczeń o których mowa w pkt. 5 lit. e – f.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

7. II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2, lit a - e).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Dyrektora OPS.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 128) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa

/-/ Wojciech Sołtys