

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY LUBRZA**  
**z dnia 23 sierpnia 2021 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**

(nazwa stanowiska)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

w wymiarze czasu pracy: pełny etat

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

**1. Wymagania niezbędne**

- wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniu z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- umiejętność organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z petentem.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
3. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
5. Zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
6. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
7. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
8. Wydawanie zarządzeń w istotnych sprawach dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka,

9. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości Gminy Lubrza,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej,
11. Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
12. Zawieranie umów z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
13. Nadzór nad właściwą realizacją polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
14. Zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
15. Składanie Radzie Gminy Lubrza corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
16. Przyjmowanie interwencji, skarg, wniosków, petycji,
17. Prowadzenie kontroli zarządczej w Ośrodku,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrzy ,
- praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku Urzędu Gminy w Lubrzy
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://www.bip.lubrza.opole.pl>,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną wraz ze zgodą które stanowią złącznik do ogłoszenia.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej [www.bip.lubrza.opole.pl](http://www.bip.lubrza.opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane

dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Lubrzy  
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubrzy**”

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 września 2021 r.  
Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu  
lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu  
rekrutacyjnym**

*WÓJT GMINY*

*mgr Mariusz Kozaczek*