

**Burmistrz Miasta Bielawa**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie**

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie

**wiedza specjalistyczna – wymagana znajomość:**

- *ustawy:* o pomocy społecznej; o świadczeniach rodzinnych; o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeksu pracy; o finansach publicznych; o rachunkowości; prawa zamówień publicznych; KPA oraz znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw

**praktyka zawodowa - konieczna:**

- co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- posiadana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2245, 2354, 2529, z 2019 r. poz. 271, 730, 752. )

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) mile widziane ukończone kursy lub studia podyplomowe z zakresu przedsiębiorczości, zarządzania,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętności menedżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- 4) umiejętność obsługi komputera (w zakresie: pakietu Office, Internetu i poczty elektronicznej) oraz urządzeń biurowych,
- 5) odporność na stres,
- 6) zdolność podejmowania decyzji,
- 7) znajomość języków obcych mile widziana,
- 8) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizacji i planowania pracy, kreatywność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu pracy, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, dyspozycyjność.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa,
- 2) sprawne, racjonalne i efektywne zarządzanie podległą jednostką organizacyjną,
- 3) współpraca z Urzędem Miejskim w Bielawie w zakresie realizacji zadań jednostki organizacyjnej,
- 4) zarządzanie, koordynowanie i kierowanie całokształtem działalności, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
- 5) zapewnienie wysokiej jakości i terminowości świadczonych przez jednostkę usług,
- 6) zabezpieczenie prawidłowej organizacji wewnętrznej jednostki,
- 7) zorganizowanie właściwej i odpowiedzialnej ochrony mienia jednostki organizacyjnej,
- 8) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników jednostki,
- 9) reprezentowanie jednostki organizacyjnej przed organami władzy i administracji państwowej oraz samorządowej,

- 10) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy i instrukcje),
- 11) organizowanie kontroli zarządczej,
- 12) rozliczanie pracowników z wykonanych zadań, szczegółowo określonych w regulaminie organizacyjnym,
- 13) nadzór i przestrzeganie przepisów BHP,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

### Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),
- praca w terenie.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od ul. 3 Maja 20 oraz od ul. Wolności w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami i podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie w lipcu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko 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 Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

### Wymagane dokumenty i oświadczenia .

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu (kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie dyplomy lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, kopie dokumentów potwierdzających 3 letni staż pracy w pomocy społecznej np. świadectwa pracy, zaświadczenia pracodawcy, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (np. dyplom ukończenia studiów podyplomowych sprzed 01.10.2012 r., dyplom ukończenia specjalizacji, zaświadczenie o ukończeniu specjalizacji wydane przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego lub Centrum Rozwoju Służb Społecznych przed dniem 29 marca 1997 r.); oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

**Przyjmowanie dokumentów.**

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 08.08.2019r. do dnia 19.08.2019r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ  
*Andrzej*  
dr Andrzej *Horczyk*