

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa  
ogłasza nabór**

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włoszczowie**  
w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie usług z obszaru pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 ze zm.)
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 ze zm.);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572);
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023r. poz. 1335);
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024r. poz. 323);
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024r. poz. 177 ze zm.);
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2024r. poz. 246);
  - ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. – Karta Dużej Rodziny (Dz. U. z 2023r., poz. 2424);
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023r., poz. 1923);
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2024r., poz. 424);
  - ustawy z 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023, poz. 1993);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 609 ze zm.);

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 ze zm.);
- ustawy z dnia 11 września 2019r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1605 ze zm.);
- ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022r. poz. 902);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i organizowania pracy;
- 3) empatia, samodyscyplina, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, życzliwość w kontaktach z obywatelami, odporność na stres.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ustalanie wysokości wynagrodzenia,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka m. in.: Stołówka, Świetlica Środowiskowa, Klub Seniora+, Punkt informacyjno-szkoleniowy dla osób niepełnosprawnych oraz wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego
- 4) realizowanie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z obszaru pomocy społecznej oraz inne zadania zlecone Ośrodkowi Pomocy Społecznej realizowane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczącym Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 7) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działalności statutowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz realizacja uchwał podjętych przez Radę Miejską,
- 8) składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 10) wydawanie aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 12) zarządzanie powierzonym majątkiem gminnym.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdu i windy;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku;
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godzin dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

- 6) stały kontakt z interesantami,
- 7) praca wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze – własnoręczne podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręczne podpisane;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104) – własnoręczne podpisane;
- 8) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – własnoręczne podpisana;
- 9) kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.).

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie powyżej 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie"** w terminie do dnia 17 czerwca 2024 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Informacje uzupełniające:**

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Anna Malinowska, tel. 41 39 42 669 wew. 112 lub osobiście w pokoju nr 31 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa ([www.gmina-wloszczowa.pl](http://www.gmina-wloszczowa.pl)).

Włoszczowa, dnia 04.06.2024r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Przemysław Dziubek