

ZARZĄDZENIE NR 24/2024

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

z dnia 10 grudnia 2024 r.

w sprawie naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy |kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej w następującym składzie:

- 1) Piotr Reszka – przewodniczący komisji;
- 2) Emilia Paluszek-Pek – członek komisji;
- 3) Izabela Więcek – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej oraz na tablicy informacyjnej tutaj. Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ogłasza konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

- I. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:
 1. Sprawowanie obowiązków zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, w szczególności w zakresie nadzoru i prawidłowej realizacji zadań sekcji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, analiz i projektów, stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej dla uczniów;
 2. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;
 3. Prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych Ośrodka, w tym usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników,
 4. Nadzór nad prawidłową realizacją programów profilaktycznych i programów realizowanych z dofinansowaniem środków zewnętrznych;
 5. Terminowe sporządzanie sprawozdań, zestawień, raportów;
 6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
 7. Konstruowanie planów finansowych oraz racjonalne gospodarowanie finansami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach wynikających z bezpośredniego nadzoru;
 9. Przygotowywanie projektów uchwał do Rady Gminy Dębica Kaszubska;
 10. Przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
 11. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 12. Zastępstwo kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej podczas jego nieobecności i reprezentowania go na zewnątrz.
- II. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa, zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 2. Wykształcenie wyższe magisterskie;
 3. Preferowane kierunki ukończonych studiów: ekonomia, zarządzanie, prawo, administracja, pedagogika pracy socjalnej, socjologia i pokrewne;
 4. Specjalizacja z organizacji pomocy społecznej;
 5. Minimum 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż w jednostce pomocy społecznej;
 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 8. Nieposzlakowana opinia.
- III. Wymagania dodatkowe:
 1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
 2. Znajomość przepisów i praktyczne zastosowanie prawa administracyjnego, w tym w szczególności przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu wobec

dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

3. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
 4. Znajomość ustawy o finansach publicznych;
 5. Znajomość kodeksu pracy;
 6. Znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
 7. Dyspozycyjność;
 8. Odporność na stres;
 9. Dobra komunikacja interpersonalna;
 10. Samodzielność w podejmowaniu decyzji;
 11. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, jak również w zespole;
 12. Umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
 13. Kreatywność, sumienność, rzetelność.
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
1. Umowa o pracę – pełny wymiar na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,
 2. Praca w godzinach: poniedziałek 8:00-17:00, wtorek – czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-14:00.
 3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
 4. Fizyczne warunki pracy: obsługa komputera, powyżej 4-ech godzin dziennie, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
- V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1. Wypełniony kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik numer 1 do ogłoszenia o konkursie,
 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów),
 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem. (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów),
 4. Oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginału zaświadczenia), który stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie,
 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o konkursie,
 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o konkursie,
 7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na stanowisku zastępcy kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej”, w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 13.00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ul. ks. Antoniego Kani 26, 76-248 Dębica Kaszubska. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubska.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Złożone dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie OPS.