WÓJT GMINY ŁAZISKA

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

adres: Łaziska 61, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZACE KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej *(K/M)*[2]
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaziskach
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:
   Przełożony: Wójt Gminy Łaziska
5. Wynagrodzenie: zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.32.2025 Wójta Gminy Łaziska z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Gminy Łaziska dla ww. stanowiska urzędniczego wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale 6.100,00 zł – 8.200,00 zł. plus dodatek funkcyjny w przedziale od 500,00 do kwoty 2.000,00 zł. Pracownik na zasadach określonych w obowiązujących przepisach otrzymuje także: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka"), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaziskach.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z KIEROWNICZYM STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **<u>Wymagania niezbędne</u> związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku)**:
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
      a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
      b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
      c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
      d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
   3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
   4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
   5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) brak prawomocnego ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

[2] (KOBIETA/MĘŻCZYZNA)

7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, tj.
   a) posiadanie wyższego wykształcenia o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.),
   b) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r., poz. 639, z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra 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),
2) posiadanie stażu pracy, tj. minimum 5 lat, w tym, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, co najmniej 3 lata w pomocy społecznej.

2. **Wymagania dodatkowe związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)**:
   a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich w jednostkach organizacyjnych na stanowisku, na którym realizowane były/są podobne zadania,
   b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
   c) obsługa urządzeń biurowych oraz programu komputerowego Microsoft Office (Word- edytor tekstów, Excel - arkusz kalkulacyjny)
   d) dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do podstawowych obowiązków i uprawnień osoby zarządzającej gminnym ośrodkiem pomocy społecznej należy w szczególności:

1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2) Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
3) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniami Rady Gminy i Wójta Gminy oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej.
5) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
6) Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
7) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą - Kodeks pracy.

9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizacji przypisanych mu zadań.
10) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
11) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.
12) Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
13) Wnioskowanie o umieszczenie podopiecznych w domach pomocy społecznej.
14) Odpowiedzialność za funkcjonowanie ośrodka wsparcia dziennego.
15) Czuwanie nad przebiegiem usług opiekuńczych i zajęć terapeutycznych wraz z zaspokojeniem potrzeb uczestników ośrodka wsparcia dziennego oraz zapewnienie właściwego poziomu tych usług.
16) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
17) Opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
18) Reprezentowanie interesów podopiecznych.
19) Inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
20) Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
21) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych.
22) Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
23) Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
24) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych.
25) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
26) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
27) Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
28) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
29) Opracowywanie corocznej oceny zasobów społecznych i przedstawianie jej Radzie Gminy w ustawowych terminach.
30) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
31) Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem *(K/M)* zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik *(K/M)* zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaziskach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
5) pisemne oświadczenie o braku prawomocnego ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
   W przypadku, gdy kandydat (K/M) zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.
7) dokument potwierdzający wyższe wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej (odpis dyplomu, świadectwo, certyfikat),
8) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
9) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)
   W przypadku składania kserokopii dokumentów aplikacyjnych kandydat (K/M) zobowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu, poprzez umieszczenie na tej kserokopii klauzuli o treści: „zgodne z oryginałem" lub „za zgodność z oryginałem" na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata (K/M). Brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu aplikacyjnego traktowane będzie jako brak formalny, skutkujący uznaniem, że kandydat (K/M) nie spełnia wymagań formalnych.
   W przypadku, gdy kandydat (K/M) nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat (K/M) nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach"*** **w terminie do dnia 26 października 2026 r.**[*)]. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne**, które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat *(K/M)* spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www. gminalaziska.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat *(K/M)* wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

.....