

**Ogłoszenie Burmistrza Miasta Dęblin o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
08-530 Dęblin,  
ul. Rynek 12

**2. Stanowisko** kierownicze urzędnicze – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

**3. Liczba etatu** – 1 etat, praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

**4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) co najmniej 5 letni staż pracy administracji publicznej, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- g) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki – administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika,
- h) biegła znajomość z zakresu pomocy społecznej, oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- j) koncepcja organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) komunikatywność,

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie,
- b) stały nadzór nad pełnieniem obowiązków podległych pracowników,
- c) dbałość o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- e) opracowywanie projektów uchwał z zakresu działalności Ośrodka,
- f) udział w posiedzeniach sesji i komisji Rady Miasta, związanych z działalnością OPS,

- g) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- h) wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- i) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w OPS,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym.

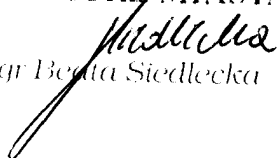
**8. Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

Ośrodek Pomocy Społecznej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie” do dnia 14 kwietnia 2015 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

BURMISTRZ MIASTA

  
mgr Beata Siedlecka