

**BURMISTRZ BOJANOWA**  
ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie

---

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe - magisterskie,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust 1 ustawy z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych i Prawa Energetycznego w zakresie ustalania prawa do dodatku energetycznego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o systemie oświaty, prawo ochrony środowiska, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, Kodeks Pracy, Prawo zamówień publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy, a także pracy w zespole,
- 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność, rzetelność,
- 6) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 7) odporność na stres,
- 8) znajomość procedur i praktyka w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 9) znajomość podstawowych informacji o Gminie Bojanowo,
- 10) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizacja pracy ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczanie strategii działania ośrodka,
- 3) koordynowanie działalności bieżącej ośrodka,
- 4) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Bojanowa,
- 6) realizacja zadań kierownika ośrodka wynikająca z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników ośrodka,
- 8) nadzór nad powierzoną ośrodkowi częścią majątku gminnego,
- 9) składanie w imieniu ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia, należących do właściwości gminy,
- 11) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Bojanowa,
- 12) prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem gospodarki finansowej ośrodka w ramach planu finansowego, sporządzanie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonania budżetu ośrodka oraz wymaganych w zakresie działalności ośrodka,
- 13) składanie Radzie Miejskiej w Bojanowie corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych osób korzystających z pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa i ochrony ich dóbr osobistych,
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania ośrodka,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych dotyczących ośrodka,
- 17) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2023 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

- 3) dokument poświadczający posiadane wykształcenie (kserokopia),
- 4) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 5) koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie na lata 2024-2028 w formie pisemnej (maksymalnie 10 stron A4),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie**”,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać **do godz. 16<sup>00</sup> dnia 5 czerwca 2023 r** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie**”.

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


Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminabojanowo.pl](http://www.bip.gminabojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie [www.gminabojanowo.pl](http://www.gminabojanowo.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Bojanowo, dnia 18-05-2023

  
**BURMISTRZ**  
Maciej Dubiel

