

Zarządzenie Nr 98/2011  
Burmistrza Sokółki  
z dnia 2 sierpnia 2011 roku  
w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, 2006r. Nr17, poz.128, Nr181, poz.1337, 2007r. Nr48, poz.327, Nr138, poz.974, Nr173, poz.1218, 2008r. Nr180, poz.1111, Nr223, poz.1458, 2009r. Nr52, poz.420, Nr157, poz.1241, 2010r. Nr28, poz.142, Nr40, poz.230, Nr106, poz.675, 2011r. Nr21, poz.113, Nr 117, poz.679 ) w związku z art.7 pkt.1 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157, poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce – załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s.Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot - przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin - członek
3. Maria Kozłowska - członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIE WNIOSZĘ  
RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dm. 02.08.2011r.



02.08.2011 ZTM  
1.08.2011 M. Kowalczyk

# BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

## NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKÓŁCE – ul. WOJSKA POLSKIEGO 7 , 16-100 SOKÓŁKA

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

### DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKÓŁCE

Powierzenie funkcji dyrektora nastąpi od dnia 1 października 2011r. do 30 września 2015r.

#### Opis stanowiska:

Do głównych zadań dyrektora będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) kierowanie ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki i przepisów szczególnych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 3) pozyskiwanie środków przeznaczonych na rozwijanie form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego OPS,
- 5) opracowywanie projektu budżetu OPS oraz składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności planu finansowego.

#### Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa, a w szczególności :

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym -Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) ,
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego – Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2009r. Nr 1, poz. 7 ze zm.),
- f) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.).

- 2) umiejętność kierowania zespołem,
- 3) komunikatywność,
- 4) kreatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 7) prawo jazdy uprawniające do kierowania samochodem osobowym.

## Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja pracy na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 11) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**Oferty należy składać lub przesyłać do 16 września 2011r.**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

### na adres:

Urząd Miejski w Sokółce, 16-100 Sokółka, Plac Kościuszki 1  
Sekretariat pokój 207

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **“Dyrektor OPS w SOKÓŁCE”**”

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110937

### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze, oryginały zostaną odesłane adresatowi, a kopie zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.



# OPIS STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ I SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

## A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko:

### DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKÓŁCE

Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SOKÓŁCE,  
ul. Wojska Polskiego 7, 16-100 Sokółka**

## B.

### Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia.

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe  kierunek	wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej	Prawo jazdy do kierowania samochodem osobowym
doświadczenie zawodowe	co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,	
uprawnienia	funkcjonariusz publiczny i inne uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i z ustawy o pomocy społecznej	

obsługa komputera	tak	obsługa aplikacji biurowych
znajomość języków obcych		tak
wiedza i umiejętności zawodowe	1. koncepcja pracy na stanowisku dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej	1. znajomość przepisów prawa, a w szczególności : a)– ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym -Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) , b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego – Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) c) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 ze zm.), d) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223. poz.1458 ze zm.) e) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2009r. Nr 1, poz.7 ze zm.), f) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Z 2006r. Nr 139,poz.992 ze zm.).

Predyspozycje osobowościowe:

umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, dobry stan zdrowia.

- Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony  
PIERWSZY ZASTĘPCA BURMISTRZA

Przełożony wyższego stopnia  
BURMISTRZ SOKÓŁKI

#### **D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) kierowanie ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki i przepisów szczególnych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 3) pozyskiwanie środków przeznaczonych na rozwijanie form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego OPS,
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego OPS oraz składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności.

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

#### **E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

##### **służbowa :**

za realizację zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej i innych obowiązujących OPS przepisach prawnych;

**odpowiedzialność majątkowa** - zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011r.

o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa – (Dz. U nr 34, poz. 173).

