

OGŁOSZENIE **Burmistrza Łoska**

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Łosku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Łosko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łosku;**
 - 2) wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
 - 5) posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 6) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3) umiejętność obsługi komputera i w tym programów środowiska MS Windows w stopniu zaawansowanym,
 - 4) umiejętność kierowania zespołem,
 - 5) umiejętności menadżersko-organizacyjne,
 - 6) komunikatywność, kreatywność
 - 7) prawo jazdy kategorii „B”.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie wynikających z obowiązujących przepisów prawnych m.in. z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Nabór na stanowisko – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku”,

w terminie **do dnia 16 lipca 2020 r., do godz.12.00.**

Ińsko, 02.07.2021 r.

BURMISTRZ
Liwak
Jacek Liwak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....
2. Imiona rodziców:
3. Data urodzenia i miejsce urodzenia.....
4. Obywatelstwo:
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):.....
6. Wykształcenie:
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające:
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:.....
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić