

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr BM.120.41.2016

Burmistrza Sędziszowa

z dnia 11 maja 2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘDZISZOWIE

- I.** Burmistrz Sędziszowa ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
- II.** Praca będzie wykonywana w siedzibie pracodawcy - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziszowie, ul. Kardynała Wyszyńskiego 4, 28-340 Sędziszów, wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
- III.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów.

1. Kandydat na stanowisko Kierownika „Ośrodka” powinien posiadać:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, socjologia, politologia, psychologia, pedagogika),
- b) specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081),
- c) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- f) legitymować się niekaralnością,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) nieposzlakowaną opinię,
- i) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

2. Ponadto od kandydata wymagane są kwalifikacje dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1. Kierowanie działalnością „Ośrodka”, oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2. Organizacja pracy w "Ośrodku", zapewniająca sprawne wykonywanie zadań jednostki.
- 3. Sporządzanie planu finansowego „Ośrodka” jako jednostki organizacyjnej gminy.
- 4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej finansów „Ośrodka”.

5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników „Ośrodka”, w tym szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w „Ośrodku” oraz ich pracy w terenie.
10. Podejmowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, na podstawie upoważnień wydanych przez burmistrza.
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetu na pomoc społeczną:
 - przyznanym przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych
 - przekazanych jako dotacja celowa z budżetu Wojewody na wykonanie zadań zleconych gminie.
13. Składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Nadzór nad organizacją i przekazywaniem do BIP informacji stanowiących informacje publiczne (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej).
15. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Sędziszowa.

VI. Oferta i sposób udokumentowania kwalifikacji.

1. Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:
 - a) kwestionariusz osobowy,
 - b) życiorys uwzględniający przebieg pracy zawodowej,
 - c) CV i list motywacyjny,
 - d) kserokopia dokumentu tożsamości oraz kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy (świadectwa pracy),
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
 - g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika MGOPS;
 - i) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach.
2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien przedstawić własną koncepcję realizacji wykonywania zadań pomocy społecznej w środowisku i koncepcję kierowania „Ośrodkiem”.

3. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w wyżej wymienionych punktach winny być podpisane przez kandydata. Wszystkie dołączone kserokopie dokumentów aplikacyjnych winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w czasie postępowania konkursowego kandydat powinien posiadać oryginały dokumentów - do okazania komisji, w celu sprawdzenia wiarygodności poprzez porównanie w/g potrzeb pracy Komisji.

VII. Warunki składania oferty

1. Ofertę należy złożyć:

a) termin: do dnia 25 maja 2016 roku do godz. 15³⁰

b) miejsce: Urząd Miejski w Sędziszowie ul. Dworcowa 20 - sekretariat - pok. nr 1

c) dokumenty: w zamkniętej kopercie, opatrzone napisem „Konkurs na stanowisko - kierownik MGOPS w Sędziszowie”,

2. Aplikacje przesłane pocztą muszą wpłynąć do Urzędu na termin podany w pkt 1 ppkt a).

VIII. Dodatkowe informacje organizacyjne

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicach ogłoszeń i w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu i „Ośrodka”.