

Nowe Miasto nad Pilicą, 09.08.2017 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ**

Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2012 r. (tj. Dz.U. z 2016 poz. 930 ze zm.) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. Poz. 902).

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach preferowanych: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, administracja oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej; (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej – Dz. U. z 2012 r., poz. 1081),
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- h) znajomość w szczególności ustawy o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks Pracy, ustawy o Karcie Dużej Rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność zarządzania gospodarką finansową MGOPS.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- f) samodzielność i kreatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na w/w. stanowisku.

- 1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2. Organizacja pracy w ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.

3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem miasta i gminy i księgową MGOPS.
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 rejonu.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, 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 decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej.
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznaną przez Radę Miasta i Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych miastu i gminie.
13. Składanie corocznie Radzie Miasta i Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

III. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny etat, umowa zostanie zawarta na okres 1 roku,
- termin podjęcia pracy: 01.10.2017 r.,
- praca w budynku i wizyty w miejscu zamieszkania klienta,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek dostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą klienta, wizytacją w miejscu zamieszkania klienta,
- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

V. Oferta.

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu
- f) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

- h) oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311)
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- k) wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: 24.08.2017 r. Do godz.15:00,
- b) miejsce: Urząd Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą – sekretariat- I piętro,
Termin uważa się za zachowany jeśli oferta przed upływem godziny oraz daty wskazanej powyżej zostanie dostarczona do Urzędu Miasta i Gminy. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą. Prosimy o dopisanie na kopercie słów "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą".
- c) w ofercie należy podać adres e-mail i numer telefonu.

VII. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania konkursowego,
- d) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego nie będą zwracane.

BURMISTRZ


mgr Mariusz Dziuba