

KK.2111.3.2016

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

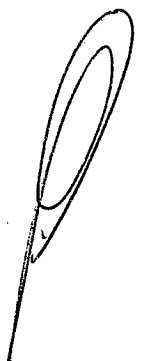
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu – zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.);
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie (pożądane ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: praca socjalna, psychologia, prawo, administracja, socjologia bądź pedagogika);
- 5) co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 8) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) znajomość problematyki społecznej;
- 10) znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej (ukierunkowanie na działania służące klientom pomocy społecznej);
- 11) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- 1) biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office;
- 2) znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 6) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 7) komunikatywność, odporność na stres;
- 8) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 9) koncepcja organizacji i pracy M-GOPS.



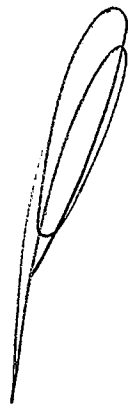
## 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zadań Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu.
- 2) Zapewnienie warunków sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- 3) Wydawanie regulaminów i zarządzeń.
- 4) Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników, a w szczególności:
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
  - opracowanie zakresów czynności dla pracowników,
  - nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza.
- 6) Podpisywanie dokumentów kierowanych do właściwych organów administracji rządowej oraz dotyczących działalności Ośrodka.
- 7) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
- 8) Opracowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych zadań.
- 9) Prowadzenie kontroli wewnętrznej na poszczególnych stanowiskach pracy oraz dokumentacji kontroli zewnętrznych.
- 10) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i składanie oświadczeń w jego imieniu.
- 11) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie nadzoru nad archiwizacją akt ośrodka.
- 13) Zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 15) Składanie radzie gminy coroczne sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 16) Współpraca w zakresie pomocy społecznej z sołtysami, radnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- 17) Pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.
- 18) Opracowanie, realizacja i koordynacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 19) Inne zadania powierzone przez Burmistrza Chodcza.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenia, 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.);
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).”

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

**8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Ośrodka, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 04 lipca 2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 4) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodczu*” w terminie do dnia **20 czerwca 2016 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ

Jarosław Grubezyński

