

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KONIECPOL**

42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6'a''

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownika

Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koniecpolu

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 10 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w pomocy społecznej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22.09.2004 r. (Dz.U. Nr 219, poz. 2224),
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych i kodeksu pracy,
- i) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) znajomość obsługi komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel), System informacji prawnej LEX,
- d) kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- e) umiejętność podejmowania decyzji, organizacji pracy własnej, odporność na stres,
- f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie i kierowanie działalnością miejsko gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- c) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań ośrodka,
- d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- e) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- f) organizowanie pracy socjalnej miejsko gminnego ośrodka pomocy społecznej,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji,
- h) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- i) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
- j) współpraca z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- k) inicjowanie nowych form pomocy,
- l) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
- m) składanie radzie miejskiej corocznych sprawozdań z działalności miejsko gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- n) planowanie finansowe jednostki i jego realizacja,
- o) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych,
- p) realizacja zadań z zakresu kodeksu pracy w odniesieniu do pracowników miejsko gminnego ośrodka pomocy społecznej,
- q) wykonywanie zadań zgodnie ze statutem jednostki oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae (CV) z przebiegu nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- b) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje

- zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)-
poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e) podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - g) osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - h) podpisana klauzula o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpolu, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6 „a” pok. 27 lub przesłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koniecpolu” - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Koniecpolu. Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu - stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.koniecpol.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpolu, ul. Chrzastowska 6 „a”.

Kandydaci zakwalifikowani poinformowani zostaną o terminie konkursu.

Oferty po zakończonej rekrutacji zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dodatkowe informacje tel. (34) 355-17-58

Burmistrz Miasta i Gminy
Koniecpol
mgr Józef Kałuża

Koniecpol, 16.02.2011 r.

