

ZARZĄDZENIE Nr 33/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 12 kwietnia 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa:

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach stanowiące załącznik do Zarządzenia

§ 3

Komisja Rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Ługowski



**Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach

2. Stanowisko: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach (1 etat)

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- 2) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) obywatelstwo polskie.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 5) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych ,w tym unijnych,
- 6) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja czasu pracy,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) samodzielność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji,
- 3) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,

- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym MGOPS i ze skarbnikiem miasta i gminy,
- 5) organizacja pracy socjalnej Ośrodka,
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań Ośrodka pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym i skarbnikiem,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników oraz podejmowanie decyzji administracyjnych,
- 9) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 10) określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy,
- 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- 12) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
- 13) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 14) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka,
- 15) aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 16) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, praca na parterze,
- 2) konieczność wyjazdów do środowisk,
- 3) stanowisko: administracyjne, kierownicze,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) wysiłek umysłowy.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mordach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność, (jeżeli kandydat taki posiada).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach, 08-140 Mordy ul. Kilińskiego 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach**” w terminie **do dnia 23 kwietnia 2018 r. do godziny 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ
Jan Ługowski