



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 01.07.2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
o g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Szlichtyngowa
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej – 1 etat

ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507)
5. staż pracy 5 lat, w tym minimum trzyletni okres pracy w pomocy społecznej,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: z zakresu pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, finansów publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań,
2. zdolność do analitycznego myślenia,
3. obiektywizm, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,
4. duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
5. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
6. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

7. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Reprezentowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz.
3. Dysponowanie powierzonym majątkiem w granicach ustalonych przepisami prawa.
4. Ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy.
5. Odpowiedzialność za realizację całokształtu wykonywanych zadań zleconych i własnych gminy.
6. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych i własnych gminy, w tym zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
7. Wydawanie na podstawie obowiązujących przepisów zarządzeń, instrukcji i regulaminów.
8. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, nagród i kar oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z kodeksu pracy.
10. Zatwierdzanie szczegółowych planów wydatków środków przeznaczonych na realizację zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Coroczne składanie sprawozdań z działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przedstawianie w tym zakresie potrzeb Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Radzie Miejskiej.
12. Organizowanie pracy socjalnej, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań.
13. Kontrolowanie wykonywanych przez pracowników zadań i obowiązków.
14. Realizowanie przyjętych przez Radę Miejską programów profilaktycznych.
15. Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez instytucje nadrzędne.
16. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej (praca administracyjno-biurowa i w terenie),
2. miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, ul. Rynek 15 (parter),
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
11. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 01.07.2020r. do 15.07.2020 r. godz. 14:30** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej**”. **Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.**

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 01.07.2020 r. do dnia 15.07.2020 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy

mgr inż. Jolanta Wielgus