



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

---

Szlichtyngowa, dnia 20.12.2023 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej**  
**w Gminie Szlichtyngowa**  
**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

**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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901)
2. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw: z zakresu pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o Karcie Dużej Rodziny, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, finansów publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki.
3. Zdolności organizacyjne i dyspozycyjność.
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. 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 przedstawiania 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.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej ul. Rynek 15 – parter (praca administracyjno-biurowa i w terenie).
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.
3. Praca z monitorem ekranowym w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie.

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

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 20.12.2023 r. do 05.01.2024 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

**Informacje dodatkowe:**

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

.....