

URZĄD MIASTA I GMINY
w Małogoszczu
ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz
woj. świętokrzyskie

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260. i poz. 1669.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach preferowanych: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, administracja.
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (DZ. U. z 2012 r. poz. 1081).
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
8. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
9. Pożądany staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
10. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2245, 2354, 2529, z 2019 r. poz. 271, 730, 752)
 2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390, z 2019 r. poz. 730)
 3. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, 1076, 1544, 2245, z 2019 r. poz. 730)
 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510, 1515, 1532, 1544, 1552, 1669, 1925, 2192, 2429, z 2019 r. poz. 60, 303, 399, 447, 730, 752)
 5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)
 6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
 7. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730)
 8. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r. poz. 1832, 2161, z 2018 r. poz. 1544, 1669, 2432, 2383, z 2019 r. poz. 60, 730)
 9. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730)
 10. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669)

11. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2377, 2432, z 2019 r. poz. 730)

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych.. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia , umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność znajomość oraz umiejętność obsługi komputera oraz:

1. umiejętność kierowania zespołem,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. odporność na stres,
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami/interesantami,
8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków do sprawnej organizacji Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania;
 2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
 3. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz: wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 4. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 5. realizacja polityki kadrowej Ośrodka: zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie pracowników, ustalanie zakresów czynności - uwzględniając przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne przepisy;
 6. koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka;
 7. zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
 8. współpraca i utrzymywanie stałej więzi z organami władzy i instytucjami wykonującymi zadania charytatywno- opiekuńcze;
 9. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
 10. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 11. planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej;
 12. wnikliwe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczności Miasta i Gminy z zakresu działania Ośrodka;
 13. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
 14. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej,
 15. opracowania projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu działalności statutowej MGOPS oraz realizacja uchwał podjętych przez Radę Miejską,
 16. składanie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Radzie Miejskiej.
2. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- a. prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
1. Stanowisko : administracyjne kierownicze.
2. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
5. Obsługa pakietu Office (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, używanie telefonu stacjonarnego oraz komórkowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny..
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu-www.malogoszcz.eobip.pl.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej określoną Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (DZ. U. z 2012 r. poz. 1081).
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa, zaświadczenia).
8. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie o niekaralności.
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). –wzór w załączeniu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małogoszczu**” w terminie do dnia **03 czerwca 2019r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **04 czerwiec 2019r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.

6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Hefrowski