

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieroszowie
ul. Stefana Żeromskiego 32
58-350 Mieroszów**

DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIEROSZOWIE

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Miejsce pracy: Mieroszów, ul. Żeromskiego 32 oraz teren Gminy Mieroszów

Termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2018 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, preferowane administracja, zarządzanie, praca socjalna, polityka społeczna;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769);
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, m.in.: w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty Dużej Rodziny, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizacji programu przeciwdziałaniu uzależnieniom, realizacji programu dla rodzin wielodzietnych, prowadzenia i koordynowania zadań świetlicy środowiskowej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego i pracowników samorządowych, przepisy o ochronie danych osobowych;

- 2) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w placówkach pomocy społecznej;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową;
- 5) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- 6) zdolności organizacyjne;
- 7) wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) cechy osobowości: obowiązkowość, komunikatywność, wysoka odporność na stres, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych;
- 4) stały nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w Ośrodku pracownikami;
- 5) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Ośrodka;
- 6) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 7) opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykorzystania;
- 8) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
- 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka;
- 10) gospodarka funduszem płac;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 12) wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 13) koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 15) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 16) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Mioszowie. Budynek jest niedostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, nie jest wyposażony w windę. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu procedury naboru do zwrotu);
- 4) dokument poświadczający specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1769);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.);
- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

List motywacyjny, życiorys – CV oraz oświadczenia kandydat zobowiązany jest popisać własnoręcznie, a kserokopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem

7. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 03 lipca 2018 r. do godziny 15.30 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: " **Nabór na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Mioszowie**" w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie, Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów, I piętro, pok. nr 7 - sekretariat. Dokumenty można przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego, Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Etapy naboru:

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
- 2) II etap naboru: rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

9. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci zostaną powiadomieni o wyniku naboru indywidualnie – telefonicznie i korespondencyjnie.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Mioszowa
Marcin Raczyński