

Mieroszów, dnia 8 czerwca 2020 r.

S.2111.1.2020

**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)

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, preferowane administracja, zarządzanie, praca socjalna, polityka społeczna;
- 2) 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 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa, w szczególności 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, przepisów o ochronie danych osobowych;

- 2) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w jednostkach 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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Mioszowie 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;
- 7) opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu Ośrodka 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) gospodarowanie funduszem płac;
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka;
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 13) wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 14) koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 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. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

#### **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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego 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. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w jednostkach pomocy społecznej oraz w administracji publicznej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdanym egzaminie;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) 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, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Mioszowie”. Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>. Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 22 czerwca 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa  
Andrzej Lipiński

BURMISTRZ  
Mioszowa  
*Andrzej Lipiński*