

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PLESZEWIE Targowa 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- c) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zmianami),
- e) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 2 pkt 1 lit. D), w związku z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zmianami).

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką pomocy społecznej (m.in. ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych),
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i posiadanie zdolności organizacyjnych,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- f) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w zakresie pomocy społecznej,
- g) odporność na stres i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- h) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- i) staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- j) rzetelność, terminowość,
- b) posiadanie prawa jazdy co najmniej kat. B.

Główne obowiązki:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) realizacja zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- c) organizacja pracy w Ośrodku i nadzór merytoryczny nad pracownikami socjalnymi,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Miasta i Gminy,
- g) kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
- h) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- i) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- j) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- k) współpraca w zakresie pomocy społecznej ze środowiskiem lokalnym, sołtysami, radnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- l) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- m) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- n) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie, ul. Targowa 1,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego oraz praca w terenie według potrzeb, bezpośredni kontakt z klientem,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy uprawniający do ubiegania się o stanowisko,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 sierpnia 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000)”,*
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 7 sierpnia 2018 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr Marian Adamek