

BURMISTRZ STRZELNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie

1. 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 (Dz.U.z 2019 r.poz.1507 z późn.zm.);
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka;
- 9) Prawo jazdy kat. B;
- 10) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,

- pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
- 3) Organizacja pracy w MGOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
 - 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym MGOPS;
 - 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
 - 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
 - 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
 - 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
 - 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS;
 - 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MGOPS;
 - 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka;
 - 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
 - 14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
 - 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka;
 - 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy Strzelno.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) Miejsce pracy: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie, ul. Sportowa 6, Strzelno 88-320;
- 4) Praca jednozmianowa;
- 5) Praca przy komputerze;
- 6) Praca z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy i doświadczenia zawodowego;

- 5) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 8) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesłać na adres: Urząd Miejski w Strzelnie ul. dr Cieślewicza 2 lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie**” w terminie **do dnia 4 marzec 2020 r. do godziny 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2018 r. poz.1000 i 1669,Dz.U.z 2019 r. poz.730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r. poz.1282).*”

Strzelno, dnia 19.02.2020 r


BURMISTRZ STRZELNA
(podpis Burmistrza)
Dariusz Chudziński