

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świeradowie-Zdroju**

**1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zmianami).
- 2) Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i samorządu gminnego.
- 4) Umiejętność zarządzania zasobem ludzkim oraz gospodarką finansową Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Posiadanie nieopozłakowanej opinii.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 6) Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- 9) Biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
- 10) Zdolność do analitycznego myślenia.
- 11) Wysoka kultura osobista.
- 12) Prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku.
- 4) Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań Ośrodka.) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Ośrodka.

- 6) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 7) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
- 8) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 9) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 10) Analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 11) Opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności Ośrodka.
- 12) Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Miejskiej w zakresie działalności Ośrodka.
- 14) Współpraca z Burmistrzem Miasta i Radą Miejską w zakresie funkcjonowania Ośrodka.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- i) podpisane oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.);
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 36/2016 Burmistrza Miasta Świeradów Zdrój z dnia 31.05.2016 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników/dyrektorów i zastępców kierowników/dyrektorów jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **30.04.2018 roku**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko – Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój, Urząd Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz  
Inspektor ds. kadr  
tel. 75/7817092

**BURMISTRZ**

**Roland Marciniak**