

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (MGOPS)**  
**w Złocieńcu, plac 650-lecia 1.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1202),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) 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 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
- 8) staż pracy: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej, z tym że do stażu pracy zalicza się też okres wykonywania odpowiednio przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, a także postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, o pracownikach samorządowych, ustawy – Prawo zamówień publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 10) znajomość Statutu oraz regulaminów obowiązujących w MGOPS w Złocieńcu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów pozabudżetowych, w szczególności w obszarze pomocy społecznej;
- 2) znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska,
- 3) praktyczna umiejętność obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania biurowego i Internetu,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy podległego personelu.
- 5) zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania pomocy społecznej,
- 6) pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

**3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracą MGOPS, zwanego dalej ośrodkiem - określanie polityki i kierunków rozwoju ośrodka, wykonywanie zadań statutowych ośrodka jako gminnej placówki opieki społecznej,
- 2) działanie na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Złocieńca w zakresie gospodarowania mieniem i zarządzania gminną jednostką budżetową,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki tj. planowanie, realizacja planu finansowego przez dysponowanie środkami finansowymi na realizację celów statutowych ośrodka, prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników ośrodka, w tym czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, określanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, ustalanie organizacji wewnętrznej ośrodka oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- 7) rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej
- 8) opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie delegacji ustawowych oraz upoważnienia Burmistrza Złocieńca, w wykonywaniu zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej i innych zadań ośrodka.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane będzie na II piętrze budynku w Złocieńcu przy ul. 650-lecia 1 (w budynku jest winda i dostęp schodami),
- 2) stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer z osprzętem, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 4) powierzchnia stanowiska pracy wynosić będzie co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- 5) wentylacja pomieszczenia – naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 6) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
- 7) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) w uzasadnionych przypadkach konieczność pracy w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy,
- 9) w razie potrzeby wykonywanie czynności poza siedzibą pracodawcy w celu załatwiania spraw służbowych kierowanej jednostki,
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informuje się, że w listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Złocieńcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**6. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym oraz koncepcją autorską funkcjonowania i rozwoju MGOPS w Złocieńcu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**7. Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieńcu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać przez ePUAP, lub pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu**” w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r. do godz. 10:00. Oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) dane osobowe, zawarte w ww. dokumentach są zbierane przez administratora danych tj. Burmistrza Złocieńca, ul. St. Rynek 3, 78-520 Złocieniec, w celu przeprowadzenia tego naboru. Każda osoba ma prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych do naboru jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 60; Dz.U. z 2017 r., poz. 1930),
- 3) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 5) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Złocieniec;
- 6) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu, bo informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.