

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze „Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie”.

1. Nazwa i adres jednostki: **Gmina Otmuchów, Urząd Miasta i Gminy 48-385 Otmuchów ul Zamkowa 6.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) **wykształcenie: wyższe –specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (T.J. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.)**
- b) **co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.**
- c) **Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego.**
- d) **brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- e) **pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,**
- f) **niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**
- g) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,**
- h) **umiejętność zarządzania gospodarką finansową,**
- i) **obywatelstwo polskie**
- j) **nieposzlakowana opinia.**

Wymagania dodatkowe:

- a) **umiejętność kierowania zespołem pracowników,**
 - b) **umiejętność skutecznego komunikowania się,**
 - c) **umiejętność praktycznego stosowania przepisów**
 - d) **umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,**
 - e) **umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,**
 - f) **predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, obiektywizm, odpowiedzialność, obowiązkowość, bezstronność, terminowość, sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.**
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - 1) **kierowanie działalnością Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,**
 - 2) **przygotowywanie i realizacja gminnych programów pomocy społecznej,**
 - 3) **realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,**

- 4) organizacja pracy socjalnej,
- 5) organizacja pomocy społecznej,
- 6) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 8) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych,
- 9) kierowanie mieszkańców Gminy do domu pomocy społecznej,
- 10) organizowanie dożywiania dzieci w placówkach oświatowych,
- 11) opracowywanie planu budżetowego dla jednostki,
- 12) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 13) realizacja przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 14) realizacja przepisów ustawy o funduszu alimentacyjnym,
- 15) składanie Radzie Miejskiej rocznych sprawozdań z działalności OPS.

5. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata 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 1997r. o ochronie danych osobowych.

dokumenty nieobowiązkowe:

- a) opinie, referencje,
- b) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otmuchowie” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie ul. Zamkowa 6 pok. 11 w terminie do dnia 6 września 2019r. do godz. 15.00

- „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie” oraz formularz kwestionariusza osobowego opublikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie (www.um.otmuchow.samorzady.pl) pod hasłem „inne zamówienia”. Formularz kwestionariusza osobowego otrzymać można również w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr Ratusz Rynek 1 II p. pokój Nr 8.
- Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.

Burmistrz

mgr inż. Jan Woźniak