

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KLECZEWIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KLECZEWIE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie, ul. Strażacka 1, 62-540 Kleczew

2. Określenie Stanowiska :

Zastępca Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie

3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.),
- 7) 5 - letni staż pracy w tym minimum 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, , ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) odporność na stres,

- 5) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) rzetelność, staranność, odpowiedzialność,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office, itp.) oraz urządzeń biurowych,
- 9) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 10) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie :

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji Kierownika w czasie jego nieobecności, w zakresie określonym w statucie zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 2) reprezentowanie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika,
- 3) rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami Rady Miejskiej w Kleczewie i Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew,
- 5) współdziałanie z Kierownikiem przy opracowaniu planów finansowo - rzeczowych,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Kleczewie oraz Burmistrza dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce,
- 12) współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej,
- 13) sporządzanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości,

14) bezpośredni nadzór nad Sekcjami:

- a) Sekcją świadczeń rodzinnych i alimentów,
- b) Sekcją usług opiekuńczych,
- c) Zespołem interdyscyplinarnym.

1) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

6. Warunki pracy:

- 1) Praca administracyjno - biurowa.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 3) Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie, ul. Strażacka 1, 62-540 Kleczew, biuro na I piętrze.
- 4) Praca przy monitorze komputerowym oraz w terenie.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

9. Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie, ul. Strażacka 1, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w sekretariacie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie w zamkniętej kopercie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 15.30. oferty przesłane pocztą lub osobiście w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie muszą zawierać na kopercie dopisek: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie.**”

2) Termin składania dokumentów upływa **16 grudnia 2019 r. o godz. 13.00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie

3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.

3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mgops.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie.

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleczewie
/-/ Elżbieta Pastarska