

## **BURMISTRZ PYZDR**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- KIEROWNIK MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYZDRACH**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a/wykształcenie wyższe;
- b/ co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c/specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- d/obywatelstwo polskie;
- e/ zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f/ stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- g/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h/nieposzlakowana opinia;
- i/umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem ośrodka pomocy społecznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a/umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b/ wysoka kultura osobista;
- c/ odporność na stres;
- d/ kreatywność,
- e/samodzielność, inicjatywa;
- f/ dyspozycyjność;
- g/ zdolność podejmowania decyzji.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- składnie oświadczeń woli w imieniu tej instytucji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- kierowanie działalnością Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach (dalej MGOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- organizacja pracy w MGOPS, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
- sporządzanie planu finansowego ośrodka pomocy społecznej;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Pyzdr i główną księgową MGOPS;

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników MGOPS, szkolenie pracowników nowozatrudnionych;
- kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;
- kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie;
- podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Pызdr;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
- składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
- zawierania umów cywilnoprawnych, umów o pracę i umów zlecenie;
- opisywania faktur i innych pism związanych z działalnością MGOPS;
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie na działalność MGOPS;
- składania uzupełnień i wyjaśnień związanych z realizacją projektów o dofinansowanie;
- wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 7) oświadczenie o :
  - a/niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
  - b/ pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c/stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 t.j.)."*

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 15 grudnia 2014 roku do godz. 16:00** na adres: Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : *"Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach"*.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t.j.).

**Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

**Pyzdry, dnia 04.12.2014r.**

**Burmistrz Pyzdr**

***/-/ Przemysław Dębski***