

**Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowogrodzie Bobrzańskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz procedur postępowania względem dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zasiłków dla opiekunów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
- 2) doświadczenie w aplikowaniu o środki unijne oraz zarządzaniu projektami w ramach środków unijnych,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sumienność, komunikatywność, kreatywność.

3. Zarys zakresu wykonywanych zadań na stanowisku

1. kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. organizacja pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
3. organizowanie pomocy społecznej na terenie Gminy oraz koordynowanie wszystkich zadań w tym zakresie,
4. wydawanie i podpisywanie w imieniu Burmistrza, zgodnie z upoważnieniami, decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
5. współdziałanie z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
6. przygotowywanie planów finansowych,
7. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
8. rozpoznawanie i ocena potrzeb pomocy społecznej, sporządzanie bilansu potrzeb i środków na obszarze działania Ośrodka z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
9. przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie realizacji planu finansowego Ośrodka,
10. wspieranie działalności podmiotów działających w zakresie pomocy społecznej,
11. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim.

4. **Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim przy ul. Ogrodowej 9

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, stanowisko kierownicze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%

5. **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
- c) koncepcja programowo – organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem;
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadaną specjalizację z zakresu 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.);
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie (wydane nie później niż 30 dni przed terminem składania dokumentów) o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- h) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności z KRK);
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że jest mi znana treść ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 1393 ze zm.) i w dniu rozpoczęcia pracy na stanowisku kierownika jednostki nie będę naruszał zakazów wymienionych w art. 4 w/w ustawy”;
- l) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.);
- m) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

6. **Termin rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego:**

- 1) kandydaci przystępujący do naboru powinni nadesłać swoje oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty **w terminie do dnia: 4 CZERWCA 2018 r. do godz. 16:30.**

Za datę doręczenia ofert do Urzędu uważa się datę wpływu.

7. Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim” należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski ul. Słowackiego 11, 66-010 Nowogród Bobrzański.
8. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku wyboru kandydata dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do jego akt osobowych, pozostałe złożone oferty można odebrać w terminie dwóch miesięcy, po zakończonej procedurze naboru.
10. Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.