

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Strykowie ul. Kościuszki 29
Kierownik M-GOPS w Strykowie
w dniu 16.05.2014 r.**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie.

Wymiar etatu: pełny wymiar

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art.25 KP)

Wykształcenie: wyższe - 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej

Planowany początek zatrudnienia: 01.06.2014 r.

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
- 2) koordynowanie działalności określonych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 3) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
- 5) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
- 7) składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej,
- 11) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 13) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
- 14) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
- 15) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
- 16) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

Wymagania niezbędne:
warunki dopuszczające do udziału w naborze:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- udokumentowany co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. DZ.U z 2013r., poz 182 z późn. zm.);
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe

- dobra znajomość zagadnień funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej;
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, zamówień publicznych;
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa;
- umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- komunikatywność, otwartość, skrupulatność;
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys CV (z numerem telefonu oraz adresem poczty elektronicznej);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające posiadane kwalifikacje);
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych);
6. opinia bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie ul. Kościuszki 29 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko z-cy kierownika MGOPS" w terminie do dnia 28.05.2014 r. do godz. 15⁰⁰. Oferty przesyłane pocztą muszą wpłynąć na w/w adres najpóźniej w dniu 28.05.2014r do godz. 15⁰⁰

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą "Wyrażam zgodę 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 (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)"

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

M-GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.