

Zarządzenie Nr. 58/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 01.09.2016 r.

W sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 3 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 446) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 1, art. 11 ust. 1, art. 12, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana oddzielnym zarządzeniem.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄCHOCKU

Burmistrz Miasta i Gminy w Wąchocku ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kierownika MGOPS

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r. poz. 163),
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- 8) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Kierownika MGOPS:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a. samorządu gminnego,
- b. pomocy społecznej,
- c. świadczeń rodzinnych,
- d. pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- e. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- f. pomoc państwa w wychowywaniu dzieci,
- g. finansów publicznych,
- h. postępowania administracyjnego,
- i. zamówień publicznych,
- j. prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej oraz innych przepisach,
- 2) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 3) reprezentowanie MGOPS na zewnątrz,
- 4) kierowanie statutową działalnością MGOPS,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,

- 6) organizowanie obsługi administracyjnej MGOPS,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock,
- 8) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach
- 9) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- 10) współpraca z organami gminy Wąchock,
- 11) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 12) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywanie problemów społecznych,
- 13) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 14) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- 15) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnym oraz zaliczce alimentacyjnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,

5. Dokumenty wymagane:

- 1) wniosek o przystąpienie do konkursu oraz list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - b. staż pracy (np. świadectwa pracy),
 - c. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.)
- kopie dokumentów poświadczane „za zgodność z oryginałem”
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku kierowniczym.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia.

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzurą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, 27-215 Wąchock ul. Wielkowiejska 1 pokój nr. 10,

- 2) Oferty składa się w zaklejonnych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku”,
- 3) Termin składania ofert: do dnia 12 sierpnia 2016r. do godz. 13:30 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- 4) Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrzone,
- 5) Dokumenty osób niewybranych zostaną zwrócone listownie pod wskazany adres lub będą do odebrania w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku pokój nr. 10.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Komisja na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez Kandydatów wymagań formalnych,
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- 4) Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane.

Etap drugi:


- 1) Z każdym z Kandydatów spełniającym wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wyłania Kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i przekazuje Burmistrzowi.

8. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchock,
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

9. Dodatkowych informacji o naborze na stanowisko udziela Barbara Derlatka – Sekretarz Gminy nr. tel. 41/273 61 30 wew. 145 .

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5) akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

.....
(podpis kandydata)