

Zarządzenie nr 21/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia 10 lutego 2025 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 122 i art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

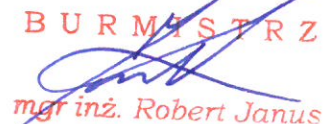
Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąchock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄCHOCKU

**Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock ogłasza nabór na kandydata na stanowisko dyrektora
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku**

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku, ul. Kolejowa 19, 27-215 Wąchock
- II. Określenie stanowiska:**
dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku
- III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**
Kandydatem może być osoba która:
- 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 7) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.);
 - 8) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - 9) zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 10) posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.
- IV. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:**
- 1) predyspozycje osobowościowe (samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność; dyskrecja; odporność na stres; dyspozycyjność);
 - 2) wysoka kultura osobista;
 - 3) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem pracowników;
 - 4) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej;
 - 5) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) prawo jazdy kat. B.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 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 jeżeli przepis szczególny tak stanowi;

- 3) reprezentowanie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku na zewnątrz;
- 4) kierowanie i nadzorowanie statutową działalnością Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 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) opracowanie 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 alimentacyjnych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek parterowy (na zewnątrz wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych);
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe;
- 3) pełny wymiar czasu pracy;
- 4) praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, wysiłek umysłowy;
- 5) częste kontakty międzyludzkie, kierowanie zespołem pracowników, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąchocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 11,79%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) w opisie dotychczasowej kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
Życiorys i list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać i umieścić klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” oraz numer telefonu lub adres e-mail.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UMiG w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska”);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy);
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);

11) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty składane w formie kopii winny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku (ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock)** albo przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie **oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na kandydata na stanowisko dyrektora MGOPS w Wąchocku”** w terminie **do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 14.00.**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jako rezygnacja z udziału w naborze.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, będą umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 273-61-41 lub 46.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Janus

