

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

***Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej***  
*(nazwa stanowiska urzędniczego)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) udokumentowany, co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 182 ze zm.);
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku kierownika MOPS.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) samodzielność, rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność i otwartość;
- 6) umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) dobra znajomość obsługi komputera.

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

- 1) organizowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu przez wydawanie zarządzeń, regulaminów itp.;
- 2) reprezentowanie MOPS na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu ośrodka;
- 3) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych MOPS na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień;
- 4) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności MOPS;
- 5) analizowanie działalności MOPS pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych;
- 7) przygotowanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania MOPS i efektywności pomocy społecznej;
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w MOPS;
- 9) dbanie o dobór kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 10) przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Burmistrza lub Rady Miejskiej.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane z wykonywaniem pracy przy komputerze;
- 2) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) praca narażona na stres.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia posiadanej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) dokumenty potwierdzające staż (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu);
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

#### 6. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 17 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu” w terminie do dnia 13 lutego 2015 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Szczegółowych informacji udziela Zastępca Burmistrza, pokój nr 5 (parter), tel. (58) 778-91-44.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej: 30 stycznia 2015 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego: 30 stycznia 2015 r.

Zdjęto: .....

Burmistrz Miasta

Janusz Kosecki