

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁAJKACH

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach.

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.),
2. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych
7. Umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe.

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
3. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
4. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
5. Samodzielność i kreatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki.
2. Organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.

3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami MGOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową MGOPS.
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb gminy.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie.
10. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta Mikołajki.
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
13. Składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych.
14. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
15. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
16. Inicjowanie nowych form pomocy.
17. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Mikołajki.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat.

2. Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach.
3. Rodzaj pracy : praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców oraz wyjazdami służbowymi.

IV. Oferta.

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Koncepcję funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach (dokument nieb powinien przekraczać 5 stron wydruku komputerowego w formacie A4 napisanego czcionką 12).
4. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz stanowi załącznik do ogłoszenia).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
7. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie, że kandydat 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr.14, poz.114 ze zm.).
10. Oświadczenie ze zobowiązaniem, że w przypadku wyboru oferty kandydat nie będzie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
10. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
11. Oświadczenie o treści:
" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. Nr 223, poz.1458)"

12. Inne dokumenty potwierdzające umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, o których mowa w ogłoszeniu.

IV. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: 25.03.2013 r. do godz. 10.00.

2. Miejsce: Urząd Miasta Gminy w Mikołajkach – sekretariat .

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika MGOPS w Mikołajkach”.

V. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach (www.mikolajki.pl),

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie postępowania konkursowego.

4. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach (www.mikolajki.pl),

5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.