

Zarządzenie Nr 82/2018
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 23 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1875z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka odrębnym zarządzeniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LUBAWCE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) co najmniej **3 - letni** staż pracy w pomocy społecznej,
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2017.1769 ze zm.)
- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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.2017.1311)
- j) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) preferowane zamieszkanie na terenie Gminy Lubawka,
- b) umiejętności organizacyjne, zarządcze i interpersonalne,
- c) osiągnięcia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację pomocy społecznej
- d) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

1. Kierowanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań zleconych do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
3. Organizacja pracy MGOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodka.
5. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.
7. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek MGOPS.
8. Przygotowywanie oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa, opcjonalnie wizyta w miejscu zamieszkania klienta,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę, z uwzględnieniem przepisów art. 151⁴ Kodeksu pracy,
- c) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla 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, jest niższy niż 6 %.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

Umowa na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

01 lipca 2018 rok

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Koncepcja działania MGOPS (w formie pisemnej) zawierająca m.in. opis proponowanych przez kandydata:
 - a) sposób organizacji i zarządzania MGOPS,
 - b) działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na statutową działalność MGOPS,
13. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem : „ Nabór
na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Lubawce”

w terminie do dnia **26 czerwca 2018 roku** do godz. 15.30 lub osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, pok. Nr 1.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Lubawka i Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

Burmistrz Miasta Lubawka zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O dopuszczeniu do II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu OELIUSC, tel. 516 319 247.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba