



Chociwól, 31.07.2024 r.

Ogłoszenie nr 2/2024
Burmistrz Chociwóla
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwólu

Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwólu.

Warunki pracy: umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu.

Data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2024 r. (do uzgodnienia).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w czerwcu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwólu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu pomocy społecznej, ponadto preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3) posiadane obywatelstwo polskie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objęte naborem;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności:
 - a) ustawy o pomocy społecznej;
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - d) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - e) ustawy o samorządzie gminnym;
 - f) ustawy o finansach publicznych;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz właściwej organizacji pracy;
- 4) predyspozycje osobowościowe jak: kreatywność, odpowiedzialność, terminowość i obowiązkowość w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków, umiejętność skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów międzyludzkich, wysoka kultura osobista;

- 5) aktywność w doskonaleniu własnych kwalifikacji;
- 6) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pomocą społeczną;
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu; zwanego dalej Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 3) realizowanie zadań w szczególności w zakresie pomocy społecznej oraz wszelkich zadań nałożonych przepisami prawa w tym zakresie, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) dokonywanie analizy potrzeb pomocy społecznej gminy Chociwel oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie;
- 5) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 6) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Chociwlu dotyczących zadań wykonywanych przez Ośrodek;
- 8) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Ośrodka.
- 9) opracowywanie planu finansowego Ośrodka, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Ośrodka;
- 10) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej Ośrodka;
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 12) dysponowanie i zarządzanie powierzonym mieniem gminy;
- 13) nadzorowanie zamówień publicznych jednostki;
- 14) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem do ogłoszenia**);
- 3) świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie);
- 4) dyplom/y, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej (potwierdzone kserokopie);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;

- 6) oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

4. Złożenie dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu”.

Aplikacje należy składać do dnia 14 sierpnia r. do godz. 15⁰⁰:

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu (pokój numer 4),
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert do godz. 15⁰⁰).

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

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 107.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

5. Informacja o wynikach konkursu

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie BIP gminy Chociwel oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

BURMISTRZ CHOCIWLA
Stanisław Szymczak
Stanisław Szymczak

