

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń**

**2. Stanowisko pracy:**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
DZIERZGONIU- 1 etat**

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. jest obywatelem polskim;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 28 września 2012 r. Poz. 1081);
6. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
7. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, w tym ustawy o pomocy społecznej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;
8. biegła obsługa komputera, w tym MS Office- minimum Word i Excel.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) predyspozycje osobowe: komunikatywność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność.
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego wykonania zadań ośrodka, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza. Szczegółowy zakres działań referatu w powyższym zakresie określa Regulamin Organizacyjny MOPS-u. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz.
- 1) Organizacja pracy w ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
- 2) Sporządzanie wspólnie z pracownikami MOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową MOPS.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją i rozliczeniem działalności ośrodka.
- 5) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 6) Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu.
- 7) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowo zatrudnionych.
- 8) Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
- 9) Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania ośrodka.
- 11) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
- 12) Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, pomocy państwa w wychowaniu rodziny, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i specyfiki działania ośrodka.
- 13) Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
- 14) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznaną przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
- 15) Składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 16) Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informacje publiczne (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej).

- 17) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
- 18) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,46 %

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys -curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl) lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1168 ),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami)*

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

### **„ Nabór na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu”**

**do dnia: 30 maja 2016 roku do godziny 14:30 ( decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, 2016.05.17

BURMISTRZ DZIERZGONIA

/-/ Elżbieta Domańska