

ZARZĄDZENIE nr 0050.240.2021
Burmistrza Żelechowa
z dnia 14 września 2021 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 11 ust.1 i art. 13 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie.

§2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelechów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA


Lukasz Bogusz

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
– KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻELECHOWIE**

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechowie**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Kierownik MGOPS w Żelechowie,**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zmianami),
2. staż pracy – 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
3. stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww stanowiska,
4. kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. kandydat musi wykazać się znajomością:
 - a. ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 - b. ustawy z dn. 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.), ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.), ustawy z dn. 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.),
 - c. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn.zm.).
 - d. Podstawowa znajomość ustaw o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej.
 - e. zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną.

Wymagania dodatkowe

1. umiejętność obsługi komputera oraz pracy z programami,
2. umiejętność organizacji własnej pracy,
3. łatwe nawiązywanie kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a. Kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
 - b. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
 - c. Organizacja pracy w MGOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.

- d. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym MGOPS.
- e. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- f. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- g. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- h. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- i. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- j. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS.
- k. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MGOPS.
- l. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- m. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Żelechowa.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- dostępność budynku: w budynku jest winda wewnętrzna dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Budynek posiada 2 piętra. Na pierwszym i drugim piętrze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys (CV)
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (świadczenie ukończenia szkoły lub dokument potwierdzający odbywanie studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- h. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i. inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach)
 - j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:
- 1. termin składania dokumentów: 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w formie pisemnej lub elektronicznie na adres: urząd@zelechow.pl
 - 2. miejsce składania dokumentów: Urząd Miejski w Żelechowie ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
13. Urząd Miejski w Żelechowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do niewyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

W konkursie dopuszcza się możliwość składania ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być oznaczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz