

OGŁOSZENIE BURMISTRZA DOBREJ  
z dnia 07.09.2020 r.  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DOBREJ**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na podstawie § 23 ust. 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrej oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

**WYKSZTAŁCENIE:**

- wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- znajomość przepisów prawnych w zakresie:
  - Ustawy o pomocy społecznej,
  - Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - Ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
  - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu pracy,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Prawa zamówień publicznych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznych,
- znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez M-GOPS,
- umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office).

## **CECHY OSOBOWE:**

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu,
- zdolność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność analityczna,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- komunikacja werbalna i pisemna,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w grupie,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

## **Główne obowiązki:**

1. Zarządzanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa.
3. Prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
  - b) ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy a także nagród i wyróżnień,
4. W zakresie organizacji pracy:
  - a) kierowanie pracą podległych pracowników i całokształtem działalności Ośrodka,
  - b) określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - c) sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć,
  - d) wyznaczanie zastępcy na czas nieobecności w pracy,
  - e) ustalanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników,
  - f) przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów Ośrodka,
5. W zakresie gospodarowania majątkiem Ośrodka podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki a w szczególności:
  - a) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - b) dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka,
  - c) zawieranie bieżących umów, w tym również umów najmu i dzierżawy na okres nieprzekraczający jednego roku, negocjowanie i ustalanie czynszu dzierżawnego i najmu,
  - d) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie niepogorszonym,
  - e) dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku Ośrodka i zawieranie w tym celu niezbędnych umów,
6. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Wiatraki 13, 62-730 Dobra.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 29.09.2020 r.
3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa zawierana na czas określony do 12 miesięcy.
5. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy.
6. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”,
- wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia (klauzula RODO).

### **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej – sekretariat, pok. nr 8 lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra – w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika M-GOPS w Dobrej” – w terminie do dnia 17.09.2020 r. do godz. 14:00.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzinę wpływu.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

### **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr RO.SO.0050.64.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrej oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Dobrej.



3. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu **10 dni** po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.
6. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrej.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego.
9. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
10. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
11. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*