



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427

Nowe Miasteczko, 12.12.2014 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych
- c) korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe i specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm./
- g) min. 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- i) znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych

2) wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
- d) umiejętność kierowania zespołem pracowników
- e) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- f) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- g) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- a) organizowanie pracy ośrodka oraz kierowanie jego działalnością,
- b) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ośrodka,
- c) opracowywanie projektu budżetu ośrodka oraz informacji o przebiegu jego wykonania,
- d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizacji pomocy społecznej oraz sprawozdawczości finansowej,
- e) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz zadań zleconych przez gminę,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- g) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- h) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,

- i) nadzór na wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- j) prowadzenie zadań w zakresie ochrony zdrowia na terenie gminy i miasta,
- k) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

¹⁾ termin: do 23 grudnia 2014 roku do godz. 15⁰⁰

a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej”

2) miejsce:

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 1010, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%

BURMISTRZ
Danuta Wojtasik