



z dnia 12 stycznia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej w Międzychodzie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 1 kwietnia 2017 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 27 stycznia 2017 r. do godz. 11:00.

2. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

1) pierwszy etap (pisemny test kwalifikacyjny) – odbędzie się 7 lutego 2017 r. o godz. 9⁰⁰

2) drugi etap (rozmowy kwalifikacyjne) – odbędzie się 17 lutego 2017 r. od godz. 10⁰⁰

§ 3. 1. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. *w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie*.

2. Zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia o którym mowa w § 3 ust. 1 skład komisji, na drugim etapie, zostaje uzupełniony o Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu i Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

ROA.2110.3.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w
Międzychodzie

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie
Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy: zatrudnienie od 1 kwietnia 2017 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe (pożądane ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: psychologia, prawo, administracja, ekonomia, socjologia, polityka społeczna, praca socjalna, finanse i rachunkowość);
- 7) staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081),

2. DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) pomocy społecznej,
- b) świadczeń rodzinnych,
- c) zaliczek alimentacyjnych,
- d) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- e) finansów publicznych,
- f) samorządu gminnego,
- g) postępowania administracyjnego,
- h) działalności pożytku publicznego,
- i) ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii

2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;

3) umiejętność skutecznego komunikowania się;

- 4) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych;
- 6) Znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność.
- 9) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jego reprezentowanie we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności;
- b) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym;
- c) Realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz o charakterze obowiązkowym;
- d) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów;
- e) Kontrola stopnia realizacji zadań podległych pracownikom;
- f) Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka;
- g) Współpraca z Komisjami Rady Miejskiej Międzychodu;
- h) Zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza opracowując ich projekty;
- i) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań pomocy społecznej;
- j) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników OPS;
- k) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- l) Czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań;
- m) Ustalenie potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
- n) Ochrona powierzonego mienia;
- o) Opracowanie projektów strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów pomocy społecznej;
- p) Opracowanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej;
- q) Wydawanie zarządzeń w sprawach wewnętrznych OPS;
- r) Koordynowanie komórek organizacyjnych OPS i organizowanie ich współpracy;
- s) Opracowywanie sprawozdań i analiz;
- t) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków;
- u) Analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomoc społecznej;
- v) Organizację kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na parterze murowanego ogrzewanego centralnie

budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny);
- 3) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 7) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. **(wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **27 stycznia 2017 r. do godz. 11⁰⁰**. O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (I piętro, pokój Nr 100) lub w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku B, wejście od ul. Strzeleckiej.
- 2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.).

4. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR – Kierownik OPS w Międzychodzie”**.

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip2.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

1) pierwszy etap (pisemny test kwalifikacyjny) – odbędzie się 7 lutego 2017 r. o godz. 9⁰⁰

2) drugi etap (rozmowy kwalifikacyjne) – odbędzie się 17 lutego 2017 r. od godz. 10⁰⁰

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.

6. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Międzychód, 12 stycznia 2017 r.

Burmistrz Międzychodu
BURMISTRZ
Krzysztof Wolny
Krzysztof Wolny