OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

B U R M I S T R Z
Miasta i Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach, ul. Reymonta 11, 26-800 Białobrzegi.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie wykształcenia wyższego oraz 5 letniego stażu pracy w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej
4. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
2. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, oświadczeniach rodzinnych, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o zatrudnieniu socjalnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

3. znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem działalności samorządu gminnego;
4. znajomość obsługi komputera, systemów informatycznych i urządzeń biurowych;
5. komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, bezstronność, pracowitość i konsekwencja w realizacji zadań;
6. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, terminowość i wysokie umiejętności interpersonalne;
7. umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, zarządzania zespołem oraz planowania i organizowania pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalistyczna, myślenie strategiczne, zaangażowanie oraz kreatywność.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białobrzegach i organizowanie jego pracy na podstawie i w granicach prawa, ponoszenie odpowiedzialności za realizacje zadań statutowych jednostki oraz zapewnienie funkcjonowania MGOPS, a w szczególności:
   - prowadzenie polityki personalnej oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w MGOPS,
   - koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
   - wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
   - wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
   - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
   - opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka
2. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
3. prowadzenie polityki personalnej oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w MGOPS;
4. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności MGOPS;
5. ustalanie zasad prowadzenia kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych stosownie do obowiązujących przepisów;
6. występowanie do właściwych organów i sądów we wszystkich sprawach z zakresu działania MGOPS;
7. nadzór nad zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w MGOPS.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;

2. życiorys – CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 sierpnia 2020 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH ”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 2 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Z up. Burmistrza
Miasta i Gminy Białobrzegi

Mieczysław Danielewicz

Białobrzegi, dnia 3 sierpnia 2020 r.