

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko : Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

Wymiar czasu : pełny etat

Liczba stanowisk : 1

Rodzaj umowy : umowa o pracę na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe , preferowane kierunki : pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, prawo administracyjne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) min. 5 letni staż pracy w pomocy społecznej (praca w środowisku),
- b) ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pracownikach samorządowych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- e) znajomość zagadnień ekonomii społecznej,
- f) otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, umiejętność pracy w warunkach zmian,
- g) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- h) umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
- i) umiejętność organizacji i planowania pracy,
- j) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- k) aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista,
- l) umiejętność obsługi komputera,
- m) dyspozycyjność, umiejętność negocjacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) kierowanie działem pomocy środowiskowej,
- b) nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- c) inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, zwłaszcza w zakresie programów osłonowych.
- d) sporządzanie sprawozdań
- e) podejmowanie decyzji w zakresie pomocy społecznej i innych w obrębie działania statutowego Ośrodka.
- f) zastępowanie w czasie nieobecności Dyrektora MGOPS oraz Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego .

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne i jest częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie budynku jak również możliwe wyjazdy w teren w środowisko zamieszkania osób wymagających monitoringu aktualnej sytuacji. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności oraz współpracy z innymi komórkami Ośrodka oraz instytucjami publicznymi i innymi.

5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- f) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (zał. nr 1),
- g) podpisane odręcznie oświadczenie o:
pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniem obywatelstwa, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w MGOPS (zał. nr 2)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej „ w terminie do dnia 22.08.2017r.** w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju ul. Kościuszki 2a w sekretariacie pok. nr 11 lub drogą pocztową na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 28-100 Busko-Zdrój ul. Kościuszki 2a (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej BIP (www.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 2a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (T.j. Dz.U. 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz.U. 2016.902).

p.o. **DYREKTOR**
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Busku-Zdroju

mgr Anna Kania

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, stopień naukowy, tytuł zawodowy)
.....
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
(kursy, studia podyplomowe,)
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
10. Oświadczam , że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam , że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....
wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju na stanowisku

oświadczam, że :

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem (am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo.....
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku.....
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922).

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)