

**Burmistrz Miasta i Gminy Krzywiń
Ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora**

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYWINIU

UL. GENERALA CHŁAPOWSKIEGO 34, 64-010 KRZYWIŃ

1. Wolne kierownicze stanowisko pracy:

Dyrektor – kierownicze stanowisko urzędnicze, wyodrębnione w zakresie wykonywania zadań w strukturze organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywiniu, jako osoba kierująca i reprezentująca Ośrodek na zewnątrz, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.), czyli „Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej”
- 7) Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej uczniom, ustawy o dodatkach mieszkaniowych i Prawie Energetycznym w zakresie ustalania prawa do

dotatku energetycznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,

- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
- 3) Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 4) Zdolności organizacyjne,
- 5) Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 6) Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 7) Umiejętność pracy w zespole,
- 8) Wysoka odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku dyrektora należeć będzie w szczególności:

- 1) Kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) Wyznaczenie strategii działania Ośrodka,
- 3) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,
- 6) Realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Krzywina i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,
- 7) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 8) Zarządzenie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 9) Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia, należących do właściwości gminy,
- 12) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń.
- 13) Prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem gospodarki finansowej jednostki w ramach planu finansowego, sporządzanie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych, finansowych z wykonania budżetu jednostki oraz wymaganych w zakresie działalności MGOPS Krzywiń,
- 14) Składanie Radzie Miejskiej Krzywina corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 15) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 16) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 17) Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w środowisku administracyjno-biurowym w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywiniu,
- 2) Okresowe wyjazdy służbowe,
- 3) Praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywiniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwiecień 2019r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Wniosek o zatrudnienie wraz z listem motywacyjnym,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane dokumenty świadczące o nabytych dodatkowych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 8) Program działania MGOPS (w formie pisemnej) zawierający: m.in. informację o proponowanym przez kandydata sposobie organizacji i zarządzania MGOPS oraz innych działań w zakresie finansowym, organizacji, współpracy ze środowiskiem lokalnym.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu **do dnia 31 maja 2019 r. (piątek) do godz. 15:00** lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu, ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywiniu”** (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu).

9. Uwagi:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- 4) Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione zostaną zniszczone w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej;
- 5) Dokumenty (oferty) pozostałych osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane. Zostaną zniszczone w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej;
- 6) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Miasta i Gminy Krzywiń pod nr tel. 65 5 170 525 wew. 202.

Opracował i przygotował: Sekretarz Miasta i Gminy Krzywiń

Krzywiń, 17 maja 2019 roku


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Jacek Nowak