

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

### **1. Wymagania kwalifikacyjne**

#### **1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) 5- letni staż pracy , w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

#### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- b) umiejętności zawodowe: umiejętność zarządzania personelem, myślenia strategicznego, sprawne planowanie i organizowanie pracy;
- c) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym - wskazane;
- d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, sprawność, bezstronność, właściwa postawa etyczna.

### **2. Zakres zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki.**

- 1) wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: budynek Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ul. Słoneczna 32, 88-230 Piotrków Kujawskim;

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o :
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
  - f) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

**4. Zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;**

**5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;**

**6. Kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.**

**7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

1 ) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski;
- b) przesłać drogą pocztową na adres:

**Urząd Miasta i Gminy**

**ul. Kościelna 1**

**88-230 Piotrków Kujawski**

**8. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.**

**9. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 marca 2017 roku. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych**

**decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.**

Burmistrz Miasta i Gminy  
Piotrków Kujawski  
(-) Sławomir Henryk Bogucki

## **OPIS KIEROWNICZEGO STANOWISKA PRACY**

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

### **A. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Stanowisko:
2. Jednostka: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:**

1. Wykształcenie
  - wyższe studia magisterskie
  - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Staż pracy: 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Doświadczenie zawodowe: doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
4. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, sprawność, bezstronność, właściwa postawa etyczna.
5. Umiejętności zawodowe: umiejętność zarządzania personelem, myślenie strategiczne, sprawne planowanie i organizowanie pracy, umiejętność stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej, administracji, finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

### **ZAKRES CZYNNOŚCI**

1. Organizacja pracy jednostki, kierowanie bieżącymi sprawami, reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzorowanie całokształtu działalności jednostki, w tym prawidłowego zapewnienia jej funkcjonowania, organizacja pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3. Samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
4. Nadzór nad przestrzeganiem właściwych warunków i zasad BHP, PPOŻ.
5. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej.

6. Dbałość o dobór kadry i podnoszenie ich kwalifikacji.
7. Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
8. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.
9. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu jednostki w ramach zwykłego zarządu oraz w granicach pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
10. Wydawanie w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzeń, instrukcji, obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania ośrodka.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie zadań jednostki.
12. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
13. Współpraca z innymi jednostkami przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań powierzonych.
14. Składanie Radzie Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim corocznych sprawozdań z działalności jednostki oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
15. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce.

**Informacje o artykule**

**Autor:**

**Zredagował(a):** Mirosław Czysz

**Data powstania:** 07.03.2017 08:03

**Data ostatniej modyfikacji:** 08.03.2017 09:12

**Liczba wyświetleń:** 1749

**Wydrukowano z serwisu:** piotrkowkujawski.pl

**Wydrukowano dnia:** 2025-04-05 06:35:59