



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 29.11.2016 r

WAG. 2110.13.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

1. Stanowisko pracy: KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w HALINOWIE

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowania opinia;
- 5) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 maj 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

4. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) samorządu gminnego;
- 2) pomocy społecznej;
- 3) świadczeń rodzinnych;
- 4) pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) finansów publicznych;
- 7) postępowania administracyjnego;
- 8) zamówień publicznych;
- 9) prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza Halinowa, jeżeli przepis szczególnie tak stanowi;
- 3) reprezentowanie MOPS na zewnątrz;
- 4) kierowanie statutową działalnością MOPS;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej MOPS;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Halinowa;
- 8) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidywanych w ustawie o pomocy społecznej;
- 9) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 10) współpraca z organami gminy Halinów;
- 11) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 12) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 14) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 15) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Miejsce pracy: budynek (piętro) – siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie oraz praca w terenie związana z bezpośrednim kontaktem z podopiecznymi MOPS. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego.
- 2) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym, w przeciętnie pięciodniowym czasie pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego);
 - 2) kwestionariusz osobowy kandydata;
 - 3) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
 - 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
 - 5) oświadczenia:
 - a) jestem obywatelem polskim;
 - b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
 - c) nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) cieszę się nieposzlakowaną opinią;
 - e) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca”
www.bip.halinow.pl

8. Kopie świadectw pracy.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **9 grudnia 2016 r., do godz. 12.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Robert Grubek – Sekretarz Halinowa
tel. (22) 783-60-20 wew. 120;
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Ukxa
tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

10. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

11. Burmistrz Halinowa, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Burmistrz
/-/ *Adam Ciszkowski*