

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20
Tel. 087/5628970

II. Określenie stanowiska

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 4) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu karnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy m.in.:

- właściwa organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- dokładna znajomość obowiązujących przepisów,
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.,
- planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności),
- wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków,
- zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez systematyczną analizę potrzeb i comiesięczne sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. W miesiącu lipcu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

VII. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopię dowodu osobistego,
- 4) życiorys zawodowy (CV),
- 5) pisemną koncepcję funkcjonowania Działu Pomocy Środowiskowej,
- 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę),
- 7) dokumenty potwierdzające wykształcenie (odpis dyplomu i inne dokumenty),
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
- 10) opinie z poprzednich lub obecnych miejsc pracy (min. 1 referencja),
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem w Sekretariacie lub w Kadrach MOPS w Suwałkach, bądź przez Notariusza.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, w terminie do dnia 14 września 2012 r., wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór, kwalifikacje – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPS i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Zatrudnienie nastąpi z dniem: 01.10.2012 r.

Data ogłoszenia konkursu: 20.08.2012 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach

mgr Maria Metelska