Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Świeradów-Zdrój

Adres artykułu: http://sbip56.lo.pl/artykul/1359-1870-ogloszenie-o-konkursie-na-stanowisko-kierownika-miejskiego-osrodka-pomocy-spolecznej-w-swieradowie-zdroju

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój działając na podstawie art. 3a ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

ogłasza konkurs na stanowisko:

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Świeradowie-Zdroju z siedzibą przy ul. 11 Listopada 35

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia łącznie wymagania:

1. określone w art. 3 ust. 1, ust. 3 pkt 2, 3 i ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.):

1) jest obywatelem polskim,

2) posiada wykształcenie wyższe,

3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

7) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej

8) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,

9) posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:

a) na stanowiskach urzędniczych w jednostkach o których mowa w art. 1 przedmiotowej ustawy, lub

b) w służbie cywilnej, lub

c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub

e) na kierowniczych stanowiskach państwowych,

2. oraz posiada:

1) wiedzę z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:

a) ustawy o Pomocy Spo?ecznej,

b) ustawy o dzia?alno?ci po?ytku publicznego i o wolontariacie,

c) ustawy o ?wiadczeniach rodzinnych,

d) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

e)ustawy o post?powaniu wobec d?u?ników

f) ustawy o przeciwdzia?aniu przemocy w rodzinie,

g) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

h) ustawy o samorządzie gminnym,

i) ustawy o finansach publicznych,

j) ustawy prawo zamówień publicznych,

k) ustawy kodeks cywilny,

l) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

ł) ustawy o pracownikach samorządowych,

2) wiedzę dotyczącą prawa miejscowego w wyżej wymienionym zakresie,

3) umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz finansami,

4) wiedzę i umiejętności z zakresu możliwości pozyskiwania Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej,

5) dobrą znajomość obsługi standardowych aplikacji: Works, Excel, poczty elektronicznej oraz internetu,

6) umiejętność analitycznego rozwiązywania problemów,

7) umiejętność efektywnego komunikowania się,

8) umiejętność pracy w sytuacjach stresogennych, planowania, zarządzania czasem,

9) cechy takie jak odpowiedzialność i zdyscyplinowanie.

II. Dodatkowym atutem osoby przystępującej do konkursu jest co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego szczebla gminnego, potwierdzone

stosownym zaświadczeniem.

III. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.

2. Curriculum Vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z kopią dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w części I: pkt 1 ppkt 7 i 9.

3. Autorski projekt rozwi?zywania problemów spo?ecznych ze szczególnym uwzgl?dnieniem programów pomocy spo?ecznej, profilaktyki i rozwi?zywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka wraz z oszacowaniem bilansu potrzeb gminy ?wieradów-Zdrój w zakresie pomocy spo?ecznej.

4. Uzupełniony kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych.

6. Odpis dokumentu potwierdzającego specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

7. Zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.

IV. Zakres zadań na stanowisku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej polegał będzie w szczególności na realizacji następujących zadań:

1. z ustawy o Pomocy Spo?ecznej w szczególno?ci poprzez:

1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwi?zywania problemów spo?ecznych ze szczególnym uwzgl?dnieniem programów pomocy spo?ecznej, profilaktyki i rozwi?zywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

2) sporz?dzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy spo?ecznej,

3) udzielanie schronienia, zapewnienie posi?ku oraz niezb?dnego ubrania osobom tego pozbawionym,

4) przyznawanie i wyp?acanie zasi?ków okresowych,

5) przyznawanie i wyp?acanie zasi?ków celowych,

6)organizowanie i ?wiadczenie us?ug opieku?czych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wy??czeniem specjalistycznych us?ug opieku?czych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

7) kierowanie do placówek opieku?czo-wychowawczych, wsparcia dziennego lub mieszka? chronionych,

8) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodzin?,

9) do?ywianie dzieci,

10) podejmowanie innych zada? z zakresu pomocy spo?ecznej wynikaj?cych z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów os?onowych,

11) wspó?prac? z powiatowym urz?dem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o us?ugach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,

2. z ustawy o dzia?alno?ci po?ytku publicznego i o wolontariacie w szczególno?ci poprzez: zlecanie realizacji zada? publicznych jako zada? zleconych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych poprzez:

1) powierzanie wykonywania zada? publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,

2) wspieranie takich zada?, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

3. z ustawy o ?wiadczeniach rodzinnych w szczególno?ci poprzez nadzór nad prowadzeniem post?powa? w sprawach przyznawania i wyp?acania ?wiadcze? rodzinnych.

4. z ustawy o dodatkach mieszkaniowych w szczególno?ci poprzez nadzór nad prowadzeniem post?powa? w sprawach przyznawania dodatków mieszkaniowych.

5. z ustawy o post?powaniu wobec d?u?ników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej w szczególno?ci poprzez:

1) prowadzenie post?powa? wobec osób zobowi?zanych do ?wiadczenia alimentacyjnego na podstawie tytu?u wykonawczego, je?eli egzekucja prowadzona przez komornika s?dowego jest bezskuteczna,

2) przyznawanie zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowuj?cych dzieci, uprawnionych do ?wiadczenia alimentacyjnego na podstawie tytu?u wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna.

6. z ustawy o przeciwdzia?aniu przemocy w rodzinie w szczególno?ci poprzez:

1) tworzenie gminnego systemu przeciwdzia?ania przemocy w rodzinie,

2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdzia?ania przemocy w

rodzinie,

3) opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

4) prowadzenie gminnych o?rodków wsparcia.

7. z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególno?ci poprzez organizowanie i nadzór nad pracami spo?ecznie u?ytecznymi.

1. **8. Przygotowanie projektu budżetu jednostki.**

9. Kontrola i nadzorowanie realizacji budżetu jednostki.

10. Zarządzanie, monitorowanie, autoryzowanie i kontrolowanie wydatków.

11. Przeprowadzanie przetargów na usługi, dostawy, roboty budowlane.

12. Pobieranie opłat za świadczone usługi.

13. Autoryzowanie wszystkich płatności.

14. Nadzorowanie procedur finansowych jednostki.

15. Przygotowywanie rocznego raportu dotyczącego realizacji zadań i budżetu jednostki.

16. Zarządzanie i kontrolowanie zasobów jednostki, utrzymywanie jej w stanie niepogorszonym.

17. Zarządzanie zasobami ludzkimi i szkoleniami pracowników.

18. Określenie dostępnych zasobów.

19. Rozwój informatyzacji jednostki.

20. Ocena pracowników,

21. Nadzorowanie pracy jednostki i jej pracowników.

22. Zapewnienie kompletności i dokładności sporządzanej dokumentacji.

23. Organizacja i promowanie jednostki w całej gminie.

24. Planowanie i opracowanie programu działalności jednostki.

25. Przedstawianie określonych zagadnień na potrzeby Burmistrza Miasta lub/i Rady Miasta.

26. Zapewnienie by działania jednostki nie spotykały się z protestami Rady i społeczności lokalnej oraz skargami odbiorców usług.

27. Zapewnienie ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

28. Interpretacja i wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.

29. Zapewnienie by wszystkie działania jednostki były legalne.

30. Promowanie działalności jednostki.

31. Formułowanie propozycji strategii rozwoju jednostki dla Burmistrza Miasta.

32. Opracowywanie opcji strategii dotyczącej usług.

33. Realizacja decyzji Rady Miasta.

34. Opracowanie programu opieki nad klientem i odpowiednich procedur.

35. Badanie wymagań preferencji klientów.

36. Monitorowanie jakości świadczonych usług.

37. Zapewnienie utrzymania wysokich jakości usług.
38. Współpraca z innymi jednostkami w gminie i poza nią.

V. Informacje dotyczące zatrudnienia:

Osoba wyłoniona podczas konkursu podejmie zatrudnienie od dnia 01.02.2008r. w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

VI. Składanie ofert:

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój w sekretariacie Burmistrza Miasta (pokój nr 5), ul. Marszałka J. Piłsudskiego 15 w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeradowie-Zdroju”.

VII. Termin składania ofert upływa dnia 07.01.2008r. o godz. 10.00

Sporządził dnia 19.12.2007 r.:

Joanna Szczekulska

Inspektor ds. Zarządzania Kadrami

tel. 075/ 78 17 680

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJ?CEJ SI? O ZATRUDNIENIE

1. Imi? (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykszta?cenie .....

(nazwa szko?y i rok jej uko?czenia)

.....

.....

(zawód, specjalno??, stopie? naukowy, tytu? zawodowy, tytu? naukowy)

7. Wykszta?cenie uzupe?niaj?ce .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data uko?czenia nauki lub data rozpocz?cia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskaza? okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiej?tno?ci, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopie? znajomo?ci j?zyków obcych, prawo jazdy, obs?uga komputera)

10. O?wiadczam, ?e pozostaj?/nie pozostaj?*) w rejestrze bezrobotnych poszukuj?cych pracy.

11. O?wiadczam, ?e dane zawarte w pkt 1-4 s? zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....wydanym przez .....lub innym dowodem to?samo?ci .....

.....

(miejscowo?? i data) ..... (podpis osoby ubiegaj?cej si? o zatrudnienie)

_____

*) W?a?ciwe podkre?li?

Metryczka

Opublikował w BIP:	Joanna Szczekulska
Data opublikowania:	17.01.2011 10:47
Data ostatniej aktualizacji:	20.12.2007 09:30
Liczba wyświetleń:	18