

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie

II. Określenie stanowiska: Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego

III. Ilość wolnych etatów: 1

IV. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

V. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne

a) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych(. Dz.U.2016, poz. 902)

b) wykształcenie wyższe:

– na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą lub

– na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.

c) Co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

d) Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona

e) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego

f) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

g) Cieszy się nieposzlakowaną opinią

h) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

i) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek wsparcia dziennego, oraz ustawy o pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych, ustaw, m.in. ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych,
- b) predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, zdolności mediacyjne.
- c) Znajomość procedur dotyczących wnioskowania o środki zewnętrzne, znajomość przepisów dotyczących korzystania z projektów zewnętrznych.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Placówki Wsparcia Dziennego
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Placówki, kierowanie pracą Placówki i zapewnienie dzieciom opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć na rzecz rozwoju ich zainteresowań.
3. Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji w zakresie wynikającym z funkcjonowania Placówki i pracy z dziećmi i prawidłowe wydatkowanie środków finansowo – rzeczowych.
4. Organizacja stałej, systematycznej pracy z rodzinami dzieci i podejmowanie w tym zakresie przewidzianych przepisami działań.
5. Organizacja pracy Placówki w sposób uwzględniający zróżnicowane potrzeby dzieci przebywających w Placówce.
6. Koordynacja pracy podległego zespołu.
7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz programów przeciwdziałania narkomanii.

VII. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

1. Miejsce pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132a oraz siedziba Placówki Wsparcia Dziennego w Stąporkowie, ul. Plac Wolności 14.
2. Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.
3. Przewidywany termin zatrudnienia – nie później niż 1grudzień 2016r.
4. Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 o 2 miesięcy,

zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych – tj. Dz.U.2016, poz. 902)

VIII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Powyżej 6%

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. Oświadczenie kandydata/ki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu , za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata/ki o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/ki że nie jest lub nie była pozbawiony/na władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona
9. Oświadczenie kandydata/ki o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
10. Oświadczenie kandydata/ki o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na określonym wyżej stanowisku.
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz. 902)
13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz.922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko.

X. Składanie ofert:

- 1) Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , 26-220 Stąporków ul. Piłsudskiego 132a w terminie do 8 listopada 2016 do godz. 12.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego”**

- 2) Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane
- 3) W trakcie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełniły wymogi formalne, w terminach ustalonych przez Dyrektora M-GOPS w Stąporkowie, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Dyrektor M-GOPS w Stąporkowie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na oferty spełniające wymogi formalne.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego Stąporków oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr Tel. 41 37 24 797

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

Stąporków, 23.10.2016r.

DYREKTOR
M-G Ośrodek Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Gałębowska