

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór
na wolne stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.**

Nr naboru: Or.2110.003.2013
Or.ZD.255.2013

I. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe;
2. Wymagany co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz. U. 2012.1081);
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2013.182 z późn. zm.),
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. 2006. 139. 992 z późn.zm.),
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j.Dz. U. 2012. 1228 z późn. zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008.223.1458 z późn. zm.),
 - Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.1998.21.94 z późn. zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
7. Obywatelstwo polskie;
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
9. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U.2013.168)
10. Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowym, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego w ramach programów pakietu Microsoft Office i Open Office.
- 11. Kandydat zobowiązany jest przedstawić koncepcję funkcjonowania jednostki w formie papierowej.**

II. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone kursy, szkolenia z zakresu pomocy społecznej;
2. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
 - b. umiejętność skutecznego komunikowania się, współpracy i nawiązywania kontaktów osobowych;
 - c. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i dyspozycyjność;
 - d. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
 - e. samodzielność i kreatywność, skuteczność działania.

III. Zakres głównych zadań przewidzianych dla ww. stanowiska:

1. Organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności jednostki;

2. Kierowanie działalnością statutową Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz w sprawach świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Pyskowice;
4. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych, wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
5. Analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań Ośrodka;
6. Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o ustawę o finansach publicznych;
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych;
8. Składanie Radzie Miejskiej stosownych sprawozdań z działalności Ośrodka;
9. Współtworzenie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych;
10. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
11. Realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku przy ul. Cichej 1 w Pyskowicach – parter. Warunki pracy bezpieczne;
2. Praca przy monitorach ekranowych;
3. Praca pod presją czasu.

V. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys zawodowy C.V. ;
2. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających :
 - a. wymagane wykształcenie;
 - b. posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy);
 - c. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
 - d. ukończone kursy, szkolenia z zakresu pomocy społecznej (o ile kandydat takie posiada);
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania zatrudnienia;
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U.2013.168)
9. Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada);
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

11. Koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach, zawierająca m.in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania Ośrodkiem, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność Ośrodka;
12. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002.101.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U 2008.223.1458 z późn. zm.);
13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

UWAGA

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony – 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, gdzie umowa będzie zawarta na 6 miesięcy.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr naboru Or.2110.003.2013..”, do dnia **25.09.2013 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter, pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacja o warunkach organizacyjno – finansowych działalności Ośrodka (statut oraz informacje o przewidywanych kosztach funkcjonowania Ośrodka) dostępna jest dla kandydatów do dnia 25.09.2013 r. w siedzibie Ośrodka w Pyskowiach przy ul. Cichej 1, w dniach i godzinach jego pracy. Nr telefonu (32) 233 23 55

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008.223.1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru;
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje od pracownika przyjmującego ofertę numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym;

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu kwalifikacyjnego upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 04;
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępny na stronie www.bip.pyskowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń;
6. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach - do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl/nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania](http://www.bip.pyskowice.pl/nabór_na_stanowiska_urzednicze/dokumenty_do_pobrania);
7. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.
8. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,

Okres publikacji: **12.09.2013 – 25.09.2013**

Burmistrz Miasta

(-) mgr inż. Wacław Kęska