

ON.2111.1.2015

BURMISTRZ MIASTA ŻYWCA

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w

Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żywcu

ul. Zamkowa 10

34-300 Żywiec

Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu

Opis stanowiska - zadania główne:

- 1) Kierowanie miejskim ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa, statutu jednostki i wydanych kierownikowi upoważnień.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji.
- 4) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 5) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
- 6) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości uzyskania wsparcia ze strony innych instytucji.
- 7) Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
- 8) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
- 9) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania zjawiskom patologicznym, łagodzenia skutków ubóstwa oraz zapobiegania wykluczeniu społecznemu.
- 10) Składanie radzie miasta corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 11) Planowanie finansowe jednostki i realizacja planu finansowego.
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.
- 13) Opracowywanie i realizacja miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy związanych z zadaniami ośrodka.
- 15) Realizowanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników ośrodka.

Warunki pracy:

I. Miejsce pracy

Praca w budynku administracyjnym ośrodka. W budynku bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd. Wewnątrz brak windy dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, tylko na parterze budynku.

II. Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Sporadycznie praca w terenie (obszar administracyjny miasta Żywca).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żywcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2015 roku wyniósł: **7,87%**.

III. 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej;
- 7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej określonej przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081);
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, rachunkowości i finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, działalności pożytku publicznego, ochrony danych osobowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) odporność na stres;
- 3) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) komunikatywność;
- 5) umiejętności organizacyjne;
- 6) bardzo dobra organizacja pracy;
- 7) umiejętność redagowania tekstów w języku polskim;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia;
- 9) znajomość języka obcego;
- 10) prawo jazdy kat. B;
- 11) znajomość obsługi komputera (głównie pakietu MS Office).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o pracę (list motywacyjny) - **własnoręcznie podpisane**;
- 2) kwestionariusz osobowy - **własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)**;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **własnoręcznie podpisane (wzór nr 2)**;
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia wyższych studiów magisterskich;
- 5) dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej określonej przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081);
- 6) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie dokumentujące wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań - **własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)**;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, złożone pod sankcją odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań - **własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)**;
- 9) Inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadanie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień.

Oferty należy składać lub przysyłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 września 2015 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Żywcu), na adres:

**Urząd Miejski w Żywcu
Rynek 2
34-300 Żywiec**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu” + imię i nazwisko.

Uwaga:

- 1) W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu (<http://www.bip.zywiec.pl>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec oraz na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu (<http://www.mops-zywiec.pl>) i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żywcu, ul. Zamkowa 10, 34-300 Żywiec.
- 5) Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, 34-300 Żywiec, Budynek A, piętro I, pok. nr 101. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- 6) Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- 7) Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu braku skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Antoni Szlagor