

BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko kierownicze:
KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KĘPNIE, siedziba: ul. ks. Piotra Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (w skrócie: MGOPS, zwanego dalej: Ośrodkiem) i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy oraz zapewnienie realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu, administracji rządowej w zakresie spraw przekazanych ośrodkowi do realizacji,
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MGOPS, w tym czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, określaniem zakresu obowiązków, nadzór merytoryczny, nad ich pracą oraz kontrola prowadzonej dokumentacji,
- 7) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz procesem okresowych ocen pracowniczych,
- 8) składanie Radzie Miejskiej w Kępnie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z działalności ośrodka oraz informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,
- 9) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z działalności, programów i strategii dotyczących działalności MGOPS,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów i przedkładanie ich Radzie Miejskiej,
- 11) dbałość o majątek będący w zarządzaniu przez MGOPS,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów społecznych.

13) dbanie i motywowanie podległych pracowników oraz kadry Ośrodka do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz poszukiwanie źródeł finansowania szkoleń.

14) monitoring dokumentów strategicznych, prowadzenie ewaluacji realizowanych programów i projektów, raportowanie dokumentów strategicznych Ośrodka,

15) inne wynikające bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, że w miesiącu czerwcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie i staż pracy:

a) wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe,

- staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zgodnie rozporządzeniem 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).

2) umiejętności zawodowe:

a) niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, kodeks pracy oraz innych ustaw, rozporządzeń obejmujących regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym,

b) dodatkowe (preferowane): umiejętność kierowania zespołem, dobra organizacja pracy, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 7) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – oryginał własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) – oryginał własnoręcznie podpisany,
- 3) autorska koncepcja pracy na stanowisku kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie – własnoręcznie podpisana,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych – Nabór na wolne stanowiska pracy – Rok 2024” – oryginał, własnoręcznie podpisany,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 6) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych – Nabór na wolne stanowiska pracy – Rok 2024” - oryginał, własnoręcznie podpisane

10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych – Nabór na wolne stanowiska pracy – Rok 2024” – oryginał, własnoręcznie podpisana,

11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych – oryginał, własnoręcznie podpisane.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej– ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno,
- 2) stanowisko pracy: kierownik,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie**”, w terminie **do dnia 26 sierpnia 2024 r. do godz. 10.00**, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno. Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) **Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,**
- 2) **Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:**
 - prezentację autorskiej koncepcji pracy na stanowisku kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie,
 - rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno połączoną ze sprawdzeniem wiedzy kandydata w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku kierownika MGOPS.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ dr inż. Piotr Psikus

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. 62 590 94 10 lub 62 590 94 12.