

**Burmistrz Nowego Wiśnicza
32 – 720 Nowy Wiśnicz
Rynek 38**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym WIŚNICZU**
w wymiarze 1 etatu
[Nazwa stanowiska pracy]

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
6. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej,
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

Ponadto kandydat na stanowisko kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powinien wykazać się :

1. znajomością i umiejętnością stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. umiejętnością zarządzania zasobami ludzkimi,
3. wysoką kulturą osobistą,
4. odpornością na stres,
5. umiejętnością skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. kreatywnością, samodzielnością, inicjatywą,
7. dyspozycyjnością,
8. zdolnością podejmowania decyzji,
9. umiejętnością obsługi komputera w tym programów środowiska MS Windows (Exel, Word).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu obejmuje:

Realizację zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie wynikających z obowiązujących przepisów prawnych m. in. z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec

dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz zadań określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym MOPS w Nowym Wiśniczu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej, miejsce pracy znajduje się w budynku MOPS w Nowym Wiśniczu,
2. obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
4. w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku MOPS w Nowym Wiśniczu jak i w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie pracodawcy)
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o:
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika
- h) ewentualne referencje,
- i) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, ewentualnie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia bhp dla osób kierujących pracownikami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu – Sekretariat - pok. Nr 2, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu”

w terminie do dnia 21.08.2015 r. do godz. 15⁰⁰. Dla ofert przesłanych pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.nowywisnicz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Nowym Wiśniczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

UWAGA!

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV winny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Nowy Wiśnicz, dnia 31.07.2015 r.

Burmistrz Nowego Wiśnicza

(-) mgr inż. Małgorzata Więckowska