

**OGŁOSZENIE**  
**KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W MORAWICY**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Nazwa i adres jednostki:** Miejsko - Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy, ul. Kielecka 9,  
26 –026 Morawica

**Określenie stanowiska:** kierownik środowiskowego domu samopomocy

**Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) wykształcenie wyższe
- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość procedur związanych z realizacją specjalistycznych usług opiekuńczych.
- e) znajomość procedur związanych z archiwizacją dokumentacji

**Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe, magisterskie
- b) studia podyplomowe: organizacja i zarządzanie w pomocy społecznej,
- c) kwalifikacje w zawodzie technik archiwista
- d) co najmniej 4 – letnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej
- e) znajomość pracy biurowej
- f) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- g) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych
- h) dokładność oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów
- i) biegła znajomość obsługi komputera i programów komputerowych, m.in. WORD, EXCEL.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) koordynowanie i organizacja pracy ŚDS;
- 2) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie im pracy;
- 3) odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań;
- 4) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika;
- 5) kierowanie pracownikami, zatrudnionymi w ŚDS i organizowanie im pracy,
- 6) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
- 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez ŚDS;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – instrukcji dotyczących funkcjonowania ŚDS,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności ŚDS,
- 10) prawidłowe realizowanie planu budżetowego dla ŚDS poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 11) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez ŚDS;
- 12) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz ŚDS;
- 13) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,



- 14) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących ŚDS;
- 15) składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 16) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 17) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy.

**Informacja o warunkach pracy:**

**Miejsce pracy:** praca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Brudzowie; budynek wyposażony w windę, podjazdy dla osób niepełnosprawnych: korytarze i toaleta są przystosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Morawicy nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny i CV
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- c) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę
- d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie, natomiast dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

**Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy, pokój nr 24 (I piętro) lub pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy, ul. Kielecka 9, 26 - 026 Morawica w terminie do dnia **21 marca 2019 r.** do godz. 15:30 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko „kierownik środowiskowego domu samopomocy”

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

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 41 301 40 42.

Z up. BURMISTRZA  
KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Morawicy  
  
mgr Kazimiera Ształas