



URZĄD MIEJSKI W NOWYM MIASTECZKU

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 13 lipiec 2009 r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) wykształcenie wyższe i specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub studia podyplomowe dla osób posiadających wykształcenie wyższe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) min. 5 – letni staż pracy, w tym min. 3 - letni w jednostkach pomocy społecznej
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) prawo jazdy kat. B
 - b) komunikatywność,
 - c) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
 - d) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - e) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
 - f) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - g) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
 - h) znajomość zagadnień dot. Samorządu terytorialnego,
 - i) znajomość przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- a) organizowanie pracy ośrodka oraz kierowanie jego działalnością,
- b) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ośrodka,
- c) opracowywanie projektu budżetu ośrodka oraz informacji o przebiegu jego wykonania,
- d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizacji pomocy społecznej oraz sprawozdawczości finansowej,
- e) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz zadań zleconych przez gminę,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- g) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- h) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,

- i) nadzór na wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- j) prowadzenie zadań w zakresie ochrony zdrowia na terenie gminy i miasta,
- k) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta

III. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy
- 2) życiorys i list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: 23 lipca 2009rok godz. 15⁰⁰**
 - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej”
- 2) **miejsce:**
Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – biuro podawcze – pok. Nr 1

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 1010, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/*

Burmistrz Gminy i Miasta

Wiesław Szkondziak

