

**ZARZĄDZENIE NR 18/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI**

z dnia 6 marca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Kujawskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje :

**§ 1.** Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

**§ 2. 1.** Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję konkursową w składzie :

- 1) Jolanta Wilińska - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Jarosław Waszak - Członek Komisji;
- 3) Ewa Radzimska - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Piotrków Kujawski

**Sławomir Henryk Bogucki**

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) 5- letni staż pracy , w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- b) umiejętności zawodowe: umiejętność zarządzania personelem, myślenia strategicznego, sprawne planowanie i organizowanie pracy;
- c) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym - wskazane;
- d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, sprawność, bezstronność, właściwa postawa etyczna.

### 2. Zakres zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki.

- 1) wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: budynek Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim ul. Słoneczna 32, 88-230 Piotrków Kujawskim;

### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o :
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
  - f) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
4. Zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
- 7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**
- 1 ) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- a) złożyć w siedzibie **Urzędu Miasta i Gminy ul. Kościelna 1, 88-230 Piotrków Kujawski;**
  - b) przesłać drogą pocztową na adres:  
**Urząd Miasta i Gminy  
ul. Kościelna 1  
88-230 Piotrków Kujawski**
8. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim”.**
9. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 marca 2017 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Burmistrz Miasta i Gminy

Piotrków Kujawski

(-) Sławomir Henryk Bogucki

## OPIS KIEROWNICZEGO STANOWISKA PRACY

### Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

#### A. INFORMACJE OGÓLNE:

1. **Stanowisko:**
2. **Jednostka:** Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim

#### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

##### 1. Wykształcenie

- wyższe studia magisterskie
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

2. **Staż pracy:** 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

3. **Doświadczenie zawodowe:** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

4. **Predyspozycje osobowościowe:** sumienność, sprawność, bezstronność, właściwa postawa etyczna.

5. **Umiejętności zawodowe:** umiejętność zarządzania personelem, myślenie strategiczne, sprawne planowanie i organizowanie pracy, umiejętność stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej, administracji, finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

## ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Organizacja pracy jednostki, kierowanie bieżącymi sprawami, reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzorowanie całokształtu działalności jednostki, w tym prawidłowego zapewnienia jej funkcjonowania, organizacja pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
3. Samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
4. Nadzór nad przestrzeganiem właściwych warunków i zasad BHP, PPOŻ.
5. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej.
6. Dbalność o dobór kadry i podnoszenie ich kwalifikacji.
7. Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
8. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.
9. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu jednostki w ramach zwykłego zarządu oraz w granicach pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
10. Wydawanie w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzeń, instrukcji, obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania ośrodka.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie zadań jednostki.
12. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.
13. Współpraca z innymi jednostkami przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań powierzonych.
14. Składanie Radzie Miejskiej w Piotrkowie Kujawskim corocznych sprawozdań z działalności jednostki oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
15. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce.