

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO**

DYREKTORA
(nazwa stanowiska)

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w SANDOMIERZU
ul. Słowackiego 17A**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- c) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
- d) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.)
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Posiadanie nieopozłakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie:
 - ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
 - ustawy o pieczy zastępczej,
 - ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
- b) umiejętność obsługi komputera (m.in. Word, Excel) i innych urządzeń biurowych

3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca

4. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, zgodnie z obowiązującymi standardami
- b) Podejmowanie decyzji w granicach posiadanych uprawnień
- c) Kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej

- d) Określanie organizacji wewnętrznej,
- e) Kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy
- f) reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz,
- g)) w wyznaczonych terminach przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
- h) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Miasta w Sandomierzu, zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>**)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 31.12.2014 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.

Sandomierz, dnia 17 grudnia 2014 r.

**Burmistrz Sandomierza
mgr Marek Bronkowski**