

BURMISTRZ ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO
OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO DYREKTORA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Piotrkowska 4/6

wymiar czasu pracy: pełen etat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim jest wyższy niż 6%

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ,
- 6) co najmniej 5 -letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej , określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 7) specjalizacja z zakresu pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów , ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie , ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym ,ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
- 2) doświadczenie w pracy z podmiotami ekonomii społecznej,
- 3) umiejętność zarządzania zespołem ludzi,
- 4) umiejętność zarządzania gospodarką finansową ośrodka,
- 5) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia ,
- 6) zdolności organizacyjne ,
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 8) wysoka odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowanie i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczenie strategii działania Ośrodka,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 5) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych,
- 7) inicjowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań na terenie gminy,
- 8) nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 9) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy środowiskowej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 10) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 11) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.
- 12) realizacja całokształtu zadań z zakresu kodeksu pracy w odniesieniu do pracowników Ośrodka.

4. Warunki pracy na stanowisku

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym w środowisku administracyjno-biurowym . Praca w systemie jednozmianowym, stanowisko pracy wyposażone jest typowe urządzenia biurowe (zestaw komputerowy , drukarka) ,praca z klientem

5. Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty(/w języku polskim),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),

11) program działania OPS (w formie pisemnej) zawierający m.in. informacje o proponowanym przez kandydata sposobie organizacji i zarządzania OPS.

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do

30 kwietnia 2019r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim ” .

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki , dnia 18 kwietnia 2019 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński