

BURMISTRZ MIASTA I GMINY JADÓW

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JADOWIE

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat — umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283),
- 6) co najmniej **pięcioletni** staż pracy, w tym **trzyletni** staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - 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,
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
- 9) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 10) zdolności organizacyjne,
- 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 12) nieposzlakowana opinia,
- 13) przedstawienie wizji działalności MGOPS w Jadowie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) oczekiwane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,
- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,

- 5) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- 6) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) mile widziane referencje,
- 8) wysoka odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań statutowych MGOPS w Jadowie
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność MGOPS, w tym środków z UE,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Gminy,
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej MGOPS
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Jadów,
- 8) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej
- 9) planowanie i realizowanie prac remontowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 10) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 12) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 14) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 15) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczke alimentacyjnej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy : MGOPS Jadów,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze: 5.880,00-9.000,00 zł brutto,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) program działania MGOPS (w formie pisemnej), ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania i działalności Klubu Senior +
 - a) sposób organizacji i zarządzania MGOPS,
 - b) działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność MGOPS;

- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 8) własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora MGOPS.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jadowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jadów, pocztą elektroniczną na adres: gmina@jadow.az.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Jadów ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów, z dopiskiem: „**Nabór Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jadowie**” w terminie do dnia **27.10.2025 roku w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą decydująca jest data wpływu do Urzędu. Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o miejscu i dacie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu** Informacji Publicznej [www. bip. jadow.az.pl](http://www.bip.jadow.az.pl) oraz [www. gmina@. jadow. az.pl](http://www.gmina@jadow.az.pl) i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe 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 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20161679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95146IWE.*”

BURMISTRZ

Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że przekazane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Administratorem danych osobowych jest Miasto i Gmina Jadów – Urząd Miasta i Gminy w Jadowie, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji. Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu). Szczegółowe informacje nt. przetwarzania danych osobowych można uzyskać u pracownika Urzędu.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania pośrednictwem Urzędu. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia sprawy przez Urząd. Osoba, której dane będą przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl