



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 01 września 2016 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2014 poz.1202 ze zmianami)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Ciechanowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów ul. Sienkiewicza 32D

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Wykształcenie wyższe na kierunku:
 - a) pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

- b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- 8. Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9. Co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji zajmujące się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, wdrażania funduszy UE na lata 2014-2020 (w szczególności Osi Priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” , Działanie 9.2 - Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałanie 9.2.1 – Zwiększenie dostępności usług społecznych RPO WM)
2. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole.
3. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika Placówki Wsparcia Dziennego:

Kierownik placówki jest równocześnie koordynatorem projektu „Dzieci nasza wspólna sprawa” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Do zakresu podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Ciechanowie należy w całości prowadzenie spraw związanych ze statutową działalnością placówki. Kierownik odpowiadać będzie za właściwe kierowanie i zarządzanie placówką, w tym za realizację zadań przypisanych placówce oraz za prawidłowe wydatkowanie środków finansowo-rzeczowych.

Do zadań koordynatora należeć będzie nadzór nad realizacją projektu systemowego ” Dzieci nasza wspólna sprawa”, zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi, kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu działań zgodnie z założeniami projektu, bieżący nadzór nad zarządzanym budżetem, utrzymywanie bieżącego kontaktu z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych jako Instytucją Pośredniczącą, identyfikacja obszarów ryzyka oraz ewentualne wdrażanie działań naprawczych, nadzór nad administracyjną stroną projektu oraz organizowanie cyklicznych spotkań zespołu zarządzającego – komunikacja w projekcie, przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, prowadzenie dokumentacji uczestników projektu i ewidencji projektu, udział w rekrutacji wykonawców projektu i nadzór nad rekrutacją uczestników projektu, bieżący monitoring projektu, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań, promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 pełny etat;
2. Umowa o pracę na czas określony od dnia 01.10.2016 r. do dnia 30.09.2020 r.
3. Miejsce pracy – Placówka Wsparcia Dziennego w Ciechanowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 1a.
4. Warunki pracy – pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Placówki Wsparcia Dziennego w Ciechanowie spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
11. Zdolność do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
12. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
13. Kserokopia dowodu osobistego.
14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2014 poz. 1202 ze zmianami),

Uwaga:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Ciechanowie ”, w terminie do dnia 12 września 2016 roku**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 06-400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 32D.
2. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Osoba, która zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe, z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.

4. Osoba, która została wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
5. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.