



**Choszczno**  
bohater regionu

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHOSZCZNI  
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHOSZCZNI**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno.

**2. Nazwa stanowiska:** Z-ca Kierownika

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, Choszczno.
- 2) Stanowisko pracy: biurowa, stanowisko kierownicze, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

**4. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r, poz. 1876 ze zm.).

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i przepisów wykonawczych.
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 4) wysoka odporność na stres,
- 5) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych działów i stanowisk zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka,
- b) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
- c) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji i instytucji organizacji i osób trzecich w razie nieobecności Kierownika,
- d) rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległych pracowników,
- e) nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,

- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących ubezpieczeń (emerytalnych, rentowych i zdrowotnych) zasiłkobiorców Ośrodka,  
g) w czasie nieobecności Kierownika wykonywanie zadań należnych do jego kompetencji.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w MGOPS Choszcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (tj. kopia świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

Dokumenty należy podpisać i kserokopie dokumentów należy poświadczyc za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4 oraz **informację z Krajowego Rejestru Karnego**.

Nie złożenie dokumentów, o których mowa skutkować może nie zawarciem umowy o pracę.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno** z dopiskiem: **nabór na stanowisko – Z-ca Kierownika**, w terminie do **09.08.2021r. do godz. 10.00**. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Uwagi dodatkowe:**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

**Choszczno, 29.07.2021r.**

**Kierownik  
MGOPS w Choszcznie**

**Magdalena Połomska-Gromadzka**