
BURMISTRZ ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim,

ul.Piotrkowska 4/6

- wymiar czasu pracy: pełen etat,

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w samorządzie terytorialnym
- h) znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość problematyki społecznej i przepisów prawa w zakresie dotyczącym funkcjonowania Ośrodka,
- b) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- c) koncepcja organizacji i pracy Ośrodka,
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz finansów publicznych,
- e) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się, samodzielność, zaangażowanie, kreatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
- c) podejmowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych,
- d) inspirowanie 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,
- e) nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych,

- f) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy środowiskowej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- g) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- h) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.
- i) realizacja całokształtu zadań z zakresu kodeksu pracy w odniesieniu do pracowników Ośrodka.

Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) koncepcja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oświadczenia publicznego.
- k) kserokopie dowodu osobistego

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 15 sierpnia 2011r.:

- osobiście w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim
- lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki 2

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

Termin rozstrzygnięcia ofert: do 25 sierpnia 2011 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).