

**1 etat – zastępca dyrektora**

**1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni posiadać:**

1. wykształcenie wyższe preferowane na kierunku ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie.
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
3. znajomość obsługi komputera (w tym programów pocztowych oraz pakietu biurowego OFFICE),
4. znajomość:
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymogi dodatkowe:

- 10 letni staż pracy w administracji,
- 5 letni staż na stanowisku kierowniczym, w tym doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- doświadczenie w aplikowaniu środków zewnętrznych oraz w realizacji projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zabezpieczenie prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez bezpośrednio nadzorowane komórki organizacyjne (MCPS, MOIK, WTZ),
- 2) przekazywanie do rozpatrzenia podległym kierownikom wpływających spraw, udzielanie wskazówek, co do sposobu ich załatwienia,
- 3) przekazywanie dyrektorowi informacji o przebiegu i wykonaniu zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników MCPS, MOIK i WTZ obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych,
- 5) współdziałanie – w ramach realizowanych zadań – z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w celu rozwiązywania problemów społecznych i zapewnienia środków na działalność pomocy społecznej,
- 6) analizowanie stosowanych form i metod działania w zakresie opieki społecznej oraz dokonywanie oceny ich skuteczności,
- 7) nadzór nad powierzonym mieniem podległych komórek organizacyjnych,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 9) aplikowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań statutowych ośrodka.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

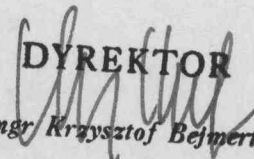
*Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.*

Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z opisem: „**Konkurs na stanowisko zastępcy dyrektora w MOPS w Sieradzu**”.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Polna 5 (sekretariat) w terminie do dnia **25 września 2009 roku do godz. 15.30**.

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci na w/w stanowiska mogą zapoznać się z Regulaminem Konkursu w Dziale Organizacyjno-Kadrowym, ul. Polna 18/20 pok. 24.

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Bejmer