

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

1. Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Gdańska 7 ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: **kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”**

2. Wymagania niezbędne związane z pracą na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy 5 lat;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej,
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego.

3. Wymagania dodatkowe związane z pracą na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą,
- 2) co najmniej roczny udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) znajomość przepisów prawa oraz ich stosowanie w praktyce, w szczególności: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.);
- 4) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy, a także organizowania i prowadzenia placówek wsparcia dziennego;
- 5) inne kwalifikacje zawodowe zwiększające predyspozycje do zarządzania oraz kierowania placówką wsparcia dziennego,
- 6) zdolności organizacyjne i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi, potwierdzone dotychczasowym doświadczeniem;
- 7) kreatywność;
- 8) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym urzędniczym – kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”:

- 1) zorganizowanie a następnie kierowanie i nadzór nad właściwym prowadzeniem Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 2) opracowanie i utrzymywanie pełnej aktualności regulaminu organizacyjnego nadzorowanej placówki, określającego zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia,
- 3) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
- 4) współpraca z placówkami oświaty oraz pomocy społecznej a także z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań kierowanej placówki.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy, wynagrodzenie zgodne z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania;
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) warunki uciążliwe i czynniki szkodliwe dla zdrowia: stres związany z kierowaniem zespołem, praca przy komputerze;
- 4) miejskie wykonywania pracy: Placówka Wsparcia Dziennego „Junior” przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej 95-200 Pabianice, ul. Partyzancka 31.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i wykształcenie kierunkowe;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. 1996 nr 62 poz. 286),
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) kopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej – w przypadku, gdy kandydat jest rodzicem;
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego w stosunku do kandydata;
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownik;
- 12) pisemne oświadczenie o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220)”

Dokumenty wymienione w punkcie 3) powinny być złożone w kserokopii a oryginały udostępnione do wglądu.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze muszą być sporządzone czytelnie, w języku polskim, umożliwiającym ich odczytanie a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin składania dokumentów: **do dnia 2 grudnia 2016 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Miejsce składania dokumentów:

sekretariat Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, 95-200 Pabianice ul. Gdańska 7 (II piętro pok. nr 26) z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko pracy Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego”Junior”**

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez Głównego Specjalistę ds. pracowniczych i socjalnych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

