

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
kierownika jednostki organizacyjnej gminy
z dnia 02 lipca 2019 roku**

**Burmistrz Miasta Wisła
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

A. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) wykształcenie: **wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej** (zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późn. zm.)),
- b) staż pracy: **minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,**
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak skazania przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- g) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- h) nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) odporność na stres,
- d) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność zarządzania zespołem osób,
- e) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Kierowanie działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przyznawania i wypłaty stypendiów szkolnych oraz zasiłków szkolnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, pieczy zastępczej, profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii.
- 3) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy z głównym księgowym MOPS oraz Skarbnikiem Miasta.
- 5) Przygotowywanie planu finansowego ośrodka przy współpracy z głównym księgowym MOPS oraz Skarbnikiem Miasta.
- 6) Organizacja pracy socjalnej MOPS.
- 7) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MOPS.
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej.
- 11) Opracowywanie planów działania, programów, strategii dotyczących działalności MOPS.
- 12) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 13) Coroczne składanie Radzie Miasta sprawozdania z działalności MOPS.
- 14) Pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację zadań MOPS.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności MOPS.
- 16) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
- 17) Realizacja działań i zadań związanych z integracją seniorów.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Wisła.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle, Pl. Bogumiła Hoffa 3, parter. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / jest niższy niż 6%. (niepotrzebne skreślić)

III. Wymagane dokumenty

1. Katalog wymaganych dokumentów:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk w załączeniu),
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) autorska propozycja pracy i funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- h) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu lub braku prawa jazdy kat. B wraz z podaniem terminu ważności,
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- l) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- n) oświadczenie kandydata, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1458 z późn. zm.),
- o) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu),
- p) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz w § 10 ust. 2 regulaminu naboru.

2. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone następującymi klauzulami, z których każdą należy własnoręcznie podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.)”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)”.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **26 lipca 2019r.** do godz. **13.00** na adres Urząd Miejski w Wiśle, Pl. Bogumiła Hoffa 3, 43 – 460 WISŁA w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle”

2. Oferta może być również złożona w postaci elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.
3. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia

Pełny etat – planowane zatrudnienie od **01.09.2019r.**

VI. Dodatkowe informacje

1. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na www.bip.wisla.pl.
2. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wiśle oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśle.
4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe na własny koszt.
5. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Z upoważnienia BURMISTRZA
Sekretarz Miasta Wiśla
Sylwester F.
mgr Sylwester Foltyn

Wisła, dn. 02.07.2019r.