

Burmistrz Jezioran

Ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: psychologia, socjologia, polityka społeczna, praca socjalna, administracja, zarządzanie,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - c) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e) działalności pożytku publicznego,
 - f) ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii,
 - g) finansów publicznych
 - h) samorządu gminnego,
 - i) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - j) postępowania administracyjnego,
 - k) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem,
- 3) odporność na stres,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 6) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych na statutową działalność Ośrodka,
- 7) biegła obsługa komputera,
- 8) prawo jazdy kat. B (preferowane).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jezioranach oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań ośrodka,
- 3) nadzór i zarządzanie powierzonym mieniem,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 6) opracowywanie sprawozdań i analiz,

- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie skarg i wniosków,
- 10) nadzorowanie realizacji budżetu jednostki oraz prowadzenia rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 11) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych,
- 12) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań i informacji z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
- 14) pełnienie funkcji pełnomocnika do realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15) nadzór nad Dziennym Domem Pomocy Społecznej oraz Klubem Integracji Społecznej,
- 16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Jezioran.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko kierownicze,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
- 4) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 5) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) referencje, opinie,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”

13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach**” w terminie do dnia **17 czerwca 2024 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ JEZIORAN

Lukasz Szpara

(podpis Burmistrza)

Jeziorany, dnia 5 czerwca 2024 roku