

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Zygmunta Krasińskiego 14
64-800 Chodzież

Ogłoszenie z dnia 27.11.2023 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży
ul. Zygmunta Krasińskiego 14
ogłasza nabór
na kierownicze stanowisko urzędnicze
– Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży ul. Zygmunta Krasińskiego 14, 64-800 Chodzież.

2. Określenie stanowiska:

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2023, poz. 901 ze zm.)
5. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym, co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo Skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - c) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - d) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - e) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - g) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - h) ustawy o osobach uprawnionych do alimentów,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - k) prawo pracy,
 - l) kodeks postępowania administracyjnego,
 - m) ustawy o finansach publicznych,
 - n) ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczycha także umiejętność ich interpretacji i stosowania.

b) Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
2. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.
3. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
4. Doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność.
6. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
8. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
9. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych, w tym umiejętność rozwiązywania konfliktów
11. Znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
12. Prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z Dyrektorem w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.
2. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych w zakresie:
 - a) zatwierdzania dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - b) dysponowania środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych,
 - c) podpisywania pism i decyzji zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
 - d) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał.
5. Inicjowanie, organizowanie i dokonywanie kontroli wewnętrznej.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
7. Realizowanie zadań zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami.
8. Organizowanie pracy oraz nadzór nad funkcjonowaniem i efektywnością pracy Działu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) monitoring wydatkowania środków finansowych na realizację zadań,
 - b) kontrola pracy poszczególnych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym,
 - c) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki Ośrodka,
 - d) wykonywanie czynności związanych z bieżącym monitorowaniem, przyjmowaniem, przekazywaniem do dekretacji i wysyłaniem korespondencji drogą pocztową i elektroniczną,
 - e) dbanie o wysoki standard obsługi interesantów,
 - f) podejmowanie reakcji na zidentyfikowane ryzyko,
 - g) przygotowywanie informacji publicznej do gazet, na strony bip, FB etc.,
 - h) kontrola pracy Kierownika Działu Świadczeń Socjalnych pod względem merytorycznym i formalnym,
 - i) dokonywanie okresowej oceny Kierownika Działu Świadczeń Socjalnych.
9. Organizowanie pracy oraz nadzór nad funkcjonowaniem i efektywnością pracy Punktu Obsługowo-Kancelaryjnego, w tym:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracownikiem Punktu,
 - b) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki Ośrodka,
 - c) wykonywanie czynności związanych z bieżącym monitorowaniem, przyjmowaniem, przekazywaniem do dekretacji i wysyłaniem korespondencji drogą pocztową i elektroniczną,
 - d) dbanie o wysoki standard obsługi interesantów,

- e) zapewnienie ciągłości pracy Punktu,
 - f) podejmowanie reakcji na zidentyfikowane ryzyko,
 - g) przygotowywanie informacji publicznej na stronę bip Ośrodka.
10. Organizowanie pracy oraz nadzór nad pracownikami obsługi:
- a) bezpośredni nadzór nad pracownikami,
 - b) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy, ale także dbanie o przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki Ośrodka,
 - c) wykonywanie czynności związanych z bieżącym monitorowaniem realizowanych zadań zgodnie z zakresami czynności,
 - d) dbanie o wysoki standard wykonywani zadań,
 - e) zapewnienie ciągłości pracy stanowisk obsługi,
 - f) podejmowanie reakcji na zidentyfikowane ryzyko.
11. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz procesem okresowych ocen pracowniczych, w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
12. Monitorowanie powierzonych zadań i niezwłoczne raportowanie Dyrektorowi Ośrodka pojawiającego się ryzyka uniemożliwiającego osiągnięcie celów zgodnych z Planem działalności Ośrodka na dany rok w zakresie kontroli zarządczej, w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
13. Nadzór nad terminowym określaniem celów do realizacji dla podległych pracowników na poszczególne okresy w zależności od terminu okresowej oceny pracowniczej oraz monitoringu ich realizacji.
14. Nadzorowanie, organizacja i koordynacja przedsięwzięcia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Ośrodku w ramach koordynacji z odpowiednimi służbami w Gminie Miejskiej w Chodzieży.
15. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów społecznych.
16. Dbanie i motywowanie podległych pracowników oraz kadry Ośrodka do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz poszukiwanie źródeł finansowania szkoleń.
17. Monitoring dokumentów strategicznych, prowadzenie ewaluacji realizowanych programów i projektów, raportowanie dokumentów strategicznych Ośrodka.
18. Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości z działalności Ośrodka, w tym w zakresie Oceny zasobów pomocy społecznej i sprawozdawczości merytorycznej.
19. Realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z diagnozowanych potrzeb.
20. Realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. Wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, (pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
- 2. Miejsce pracy – siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży przy ul. Zygmunta Krasińskiego 14, budynek dwukondygnacyjny bez windy. Bezpieczne warunki pracy.
- 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca w szczególności siedząca, ale też wymagająca pracy w terenie. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży w październiku 2023 r. wynosił powyżej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**)
3. Podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.), ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
6. Kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do ogłoszenia określający:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nie posiadanie zakazu oraz nie karanie zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.)
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów,

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży ul. Zygmunta Krasińskiego 14 lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Zygmunta Krasińskiego 14, 64-800 Chodzież z podaniem oznaczenia: „Nabór na Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży ” lub wysłać drogą e-mailową skany wymaganych dokumentów na adres mops@mops.chodziez.pl z określeniem tytułu wiadomości „Nabór na Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży ”.
- b) dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 grudnia 2023 r. do godz. 10.00.
- c) zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.
- d) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.

9. Dodatkowe informacje:

- a) nabór przeprowadzony będzie w dwóch etapach:
 - Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych.
 - Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna połączona ze sprawdzeniem wiedzy kandydata w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży przy ul. Zygmunta Krasińskiego 14.

- b) Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna składająca się z pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych będą odsyłane.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chodzieży:
<https://mopschodziez.bip.gov.pl/ogloszenia-o-naborze/oferty-pracy.html> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
- d) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodzieży stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chodzieży
mgr Marzena Brączewska