

MOPS.OA.110.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ**

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko
KIEROWNIKA KLUBU „SENIOR+”
w Dąbrowie Białostockiej
działającego w strukturze
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Solidarności 1 , 16-200 Dąbrowa Białostocka**

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. **Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:**
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
 - 3) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiadać wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 6) posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 7) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - 8) posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 - 2025.

II WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe, to wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

2. Preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- 1) wykazują się znajomością w stopniu bardzo dobrym przepisów prawa,
- 2) posiadają umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- 3) posiadają umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 4) posiadają umiejętność organizowania pracy, kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
- 5) posiadają znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 6) posiadają czynne prawo jazdy kat.B,
- 7) wykazują się wysokim poziomem kreatywności.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”.
2. Opracowanie i realizacja programu pracy Klubu „Senior+”, przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji Klubu „Senior+” i jej właściwe przechowywanie, zabezpieczenie.
4. Planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego, bieżąca jego analiza.
5. Odpowiedzialność za powierzony mienie stanowiące wyposażenie Klubu „Senior+”.
6. Organizowanie prowadzenia terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej, zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubu „Senior+”.
7. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników.
8. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”.
9. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
11. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami.
12. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach Klubu „Senior+”.
13. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu „Senior+”.
14. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań seniorów co do oferty Klubu Senior+.
15. Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek w ramach Klubu „Senior+”.
16. Odpowiedzialność w zakresie postępowania proceduralnego w zakresie nawiązania stosunku prawnego z osobami świadczącymi usługi, dostawy i roboty budowlane na rzecz Klubu Senior+ oraz realizacji ww. umów.
17. Współpraca z Kierownikiem Ośrodka w zakresie opracowywania zakresów czynności i obowiązków pracowników Klubu „Senior+”.
18. Prowadzenie, odpowiedzialność za prawidłową współpracę wolontariatu w zakresie realizacji zajęć Klubu „Senior+”.
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją i zakończeniem dalszego uczestnictwa w Klubie „Senior+”.
20. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie „Senior+” w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
21. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz Gminy Dąbrowy Białostockiej/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej na rzecz polityki senioralnej oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich.

22. Kreowanie długofalowej lokalnej polityki senioralnej, realizacja działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy.
23. Promocja działań na rzecz seniorów.
24. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do Klubu „Senior +” w Dąbrowie Białostockiej.
25. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku Klubu „Senior +” w Dąbrowie Białostockiej.
26. Wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw.
27. Wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Kierownika.

IV INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1. Miejsce pracy:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka: Klub „Senior+” w Dąbrowie Białostockiej, 16-200 Dąbrowa Białostocka, ul. Tysiąclecia PP 8 - Parter. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2. Liczba i wymiar etatu:** 1/2 etatu.
Obowiązuje 4 godzin pracy dziennie i 20 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
- 3. Charakter pracy:** samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze poniżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, podmiotami wyjazdu.
- 4. Wynagrodzenie:** ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 34/21 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 30 grudnia 2021 roku.

V INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia był wyższy niż 6%.

VI WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kandydat obowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz posiadaną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, mających znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego albo

- b) obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d) korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego o treści zgodnej z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami prawa, o których mowa w części I ust.2 pkt 8 niniejszego ogłoszenia.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązany jest do złożenia dodatkowo dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

4. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, pkt 7- 10 muszą być podpisane własnoręcznym podpisem czytelnym kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 3, pkt 7- 10 muszą być opatrzone data niewcześniejszą niż data ogłoszenia o naborze.

6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Oferta – nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej*”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Ofertę należy:

1) złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka w pokoju Nr 40 (sekretariat), II piętro (budynek Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka)

lub

2) przesłać na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka.

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 7 lutego 2022 roku (poniedziałek) o godzinie 14.00.

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.

4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywralalny. Oferty, które wpłyną do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydaci, którzy je złożyli nie są dopuszczani do postępowania rekrutacyjnego.

VIII SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Referenta w Komórcie Księgowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.

2. Oferta spełnia warunki formalne, jeżeli nie ma braków formalnych:

- 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w ogłoszeniu,
- 2) jest kompletna - zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, Regulamin naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej oraz wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i paraflowane - w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze.

5. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.

7. Kandydatów, o których mowa w ust. 6 zawiadamia się telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. W przypadku nie nawiązania połączenia telefonicznego, przewiduje się jednokrotne ponowienie próby jego nawiązania w tym samym dniu.

Kandydatów informuje się także o konieczności przestrzegania w trakcie oceny merytorycznej zasad bezpieczeństwa oraz nakazów i zaleceń sanitarnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby COVID - 19, w szczególności poprzez zasłanianie nosa i ust (maseczka), założenie jednorazowych rękawiczek, stosowania dezynfekcji oraz zachowania dystansu społecznego (min 1,5 – 2 metrów).

8. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.

9. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej

IX SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW

1. Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku podinspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na

podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.

3. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:

- 1) 3 pkt - jeżeli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 2 pkt - jeżeli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 3) 1 pkt - jeżeli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
- 4) 0 pkt - jeżeli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.

4. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 3 otwarte pytania członków Komisji weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze, dotyczące celów zawodowych kandydata, sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata.

W drugiej części rozmowy kwalifikacyjnej stosuje się punktację, o której mowa w ust. 3.

Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata za odpowiedzi na 6 pytań ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.

X SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

1. Komisja Rekrutacyjna wskaże nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:

- 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w ogłoszeniu o naborze;
- 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w ogłoszeniu o naborze;
- 3) spośród kandydatów, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania, uzyskali największą liczbę punktów;
- 4) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej, posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.

2. Spośród ww. kandydatów Komisja Rekrutacyjna zaproponuje kandydata do zatrudnienia. W sytuacji, gdy Komisja Rekrutacyjna zaproponuje więcej niż jednego kandydata z taką samą ilością uzyskanych punktów, decyzję o wyborze kandydata podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

XI UPRAWNIENIA KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Klubu „Senior+” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.

2. Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez w/w kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej uważa się za nierozstrzygnięty.

4. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

XII PUBLIKACJA INFORMACJI O NABORZE

Informacja o wynikach naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.

XIII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, z którym Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty kandydatów, których dane ujęto w protokole z naboru przechowuje się zgodnie z przepisami regulującymi zasady archiwizacji dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.
3. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie czterech miesięcy od publikacji ogłoszenia o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają przepisom regulującym zasady archiwizacji dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.

Dąbrowa Białostocka, dn. 03.01.2022 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej
mgr Agnieszka Poważa