

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

kierownik Działu wspierania rodziny – 1 etat

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczą – wychowawczą lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, lub
 - c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela,
3. udokumentowany minimum 5 – letni staż pracy,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. nie pozbawienie władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
9. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
10. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
2. udokumentowany minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów w zakresie: ochrony danych osobowych, ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz znajomość innych ustaw związanych z realizowaniem zadań przez Ośrodek,
4. znajomość Gminnego Programu Wspierania Rodziny i Opieki nad Dzieckiem, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii realizowanych w Gminie Pułtusk,
5. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, Excel, umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych oraz aktów prawnych (np. projekty uchwał, zarządzeń, itp.),
6. predyspozycje osobowościowe: umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność podejmowania

decyzji i działania pod presją czasu, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. optymalizacja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach przez pełnienie roli zawodowej, wpływającej na podniesienie sprawności i skuteczności jego oddziaływania,
2. nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczność pracy,
3. dokonywanie odpowiedniego podziału pracy na podległych pracowników, przeglądanie i rozdzielanie wpływającej korespondencji dotyczącej realizowanych zadań oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych spraw,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi Ośrodka,
5. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów z zakresu realizowanych zadań wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
6. zapewnienie adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań,
7. inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
8. koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w zakresie realizowanych zadań,
9. sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych i rachunków związanych z realizowanymi zadaniami,
10. współudział w przygotowywaniu projektu budżetu Ośrodka, jego monitorowanie w zakresie realizowanych zadań,
11. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
12. praca w systemie komputerowym w zakresie realizowanych zadań,
13. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych z zakresu realizowanych zadań,
14. przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
15. nadzór nad realizowanymi programami w Ośrodku z zakresu wykonywanych zadań, współpraca z instytucjami i organizacjami w powyższym zakresie,
16. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
17. zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników, w tym. in.: zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników,
18. opracowywanie i bieżące aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników oraz nadzorowanie w tym zakresie ich działań,
19. występowanie do dyrektora Ośrodka z odpowiednimi wnioskami odnośnie podległych pracowników (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
20. dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,
21. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa w tym o ochronie danych osobowych, dyscypliny pracy i porządku pracy,
22. odpowiedzialność i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami zgodnie z planem finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach z uwzględnieniem zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej w zakresie realizowanych zadań,
23. sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania,
24. kontrola nad prawidłowym przygotowywaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji z zakresu realizowanych spraw do archiwum zakładowego,
25. organizowanie z pracownikami porad – szkoleń,
26. współdziałanie z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
27. informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
28. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 1**),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.,
6. oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) o nieposzlakowanej opinii,
 - 6) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 8) że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
8. podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowanych działaniach następnych,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa udostępnionych w procesie rekrutacji (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 3**).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 4) budynek dostosowany w podjazd oraz windę dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownik Działu wspierania rodziny”** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk,

ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 31 marca 2025r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusk

Beata Gamza