

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 pomocy środowiskowej – 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,
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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie kierunkowe: pedagogika, praca socjalna, socjologia, politologia, psychologia, nauki o rodzinie, administracja,
2. mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. udokumentowany minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie: ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustaw 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,
5. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów WORD, Excel, obsługi systemu POMOST Std., umiejętność poprawnego sporządzania aktów prawnych (np. projekty uchwał, zarządzeń, itp.),
6. predyspozycje osobowościowe: wysoka ekstrawersja, umiejętność zarządzania personelem, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność podejmowania decyzji i działania pod presją czasu, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. optymalizacja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku 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 rozdziałanie 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 podległych komórkach organizacyjnych,
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 działalnością podległych komórek organizacyjnych,
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. opracowywanie we współpracy z podległymi pracownikami projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych spraw,
14. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych z zakresu realizowanych zadań,
15. przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
16. nadzór nad realizacją programów realizowanych w Ośrodku dotyczących podległych komórek organizacyjnych, współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań,
17. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
18. zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników, w tym. in.: zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń zawodowych swoich i podległych pracowników,
19. opracowywanie i bieżące aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników oraz nadzorowanie w tym zakresie ich działań,
20. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
21. dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,
22. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa w tym o ochronie danych osobowych, dyscypliny pracy i porządku pracy,
23. odpowiedzialność za dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach oraz postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady jak najlepszych efektów oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
24. sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległych komórkach organizacyjnych,
25. kontrola nad prawidłowym przygotowywaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji z zakresu spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne do archiwum zakładowego,
26. organizowanie z pracownikami narad – szkoleń,
27. współdziałanie z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
28. informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
29. 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 o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**).

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 Pułtusk,
- 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 Pułtusk, 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 pomocy środowiskowej**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (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 19.04.2022 r. do godziny 14:00** (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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. 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 Gemza