

OGŁOSZENIE Nr 2
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 6 listopada 2023 roku
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku
ul. Mickiewicza 22 A
89-410 Więcbork

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska: Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) posiada wykształcenie wyższe;
- c) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- d) 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej;
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- h) posiada nieposzlakowaną opinię;
- i) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ochrony danych osobowych,
 - kodeksu pracy.
- umiejętność kierowania pracą zespołu,
- umiejętność praktycznego zastosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,
- zdolności organizacyjne, samodzielność działania,
- zdolności logistyczno – organizacyjne,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kierowanie i koordynowanie działalnością MGOPS.
- Nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki.
- Zapewnienie właściwej organizacji pracy MGOPS, umożliwiającej efektywne wykonanie statutowych zadań MGOPS.
- Wyznaczanie strategii działania MGOPS.
- Reprezentowanie MGOPS na zewnątrz.
- Zarządzanie majątkiem MGOPS.
- Zarządzanie kadrami, wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników zatrudnionych w MGOPS, zgodnie z przepisami prawa pracy.
- Analizowanie potrzeb pomocy społecznej na terenie Gminy Więcbork oraz ustalenie i planowanie form pomocy społecznej w tym zakresie.
- Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
- Opracowywanie i realizowanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnie ryzyka.
- Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej.
- Opracowywanie planu finansowo – rzeczowego oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy Więcbork.
- Sprawowanie nadzoru nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i pracą pracowników socjalnych, opiekunek domowych oraz podległych jednostek organizacyjnych działających w strukturze MGOPS w Więcborku.
- Składanie corocznych sprawozdań Radzie Miejskiej z działalności MGOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- Organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu.
- Praca wykonywana głównie w siedzibie budynku Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22 A.
- Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, brak windy w budynku.
- Praca w warunkach biurowych (przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych).

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: TAK.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/category/procedury_pozostale/ oraz w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- h) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego <http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/formularz-zgody-na-przetwarzanie-danych-osobowych-w-procesie-rekrutacji/>, klauzula informacyjna dotycząca zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych <http://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/klauzula-informacyjna-dotyczaca-zbierania-danych-osobowych-w-procesie-rekrutacji-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/> oraz w Urzędzie Miejskim w Więcborku u Inspektora ds. personalnych (II piętro, pokój nr 24),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. 2022, poz. 530 ze zm.).

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku” do dnia 23 listopada 2023r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

8. Informacja o metodach i technikach naboru:

- Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza.
- Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
 - etap 1- weryfikacja dokumentów,
 - etap 2- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona dnia 27 listopada 2023r.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP urzędu Miejskiego w Więcborku oraz na tablicy.

Sporządziła:

Karolina Flicińska-Obara

BURMISTRZ

Zatwierdził:

mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 6 listopada 2023r.