

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne**

**kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Dyrektora**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pultusku, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pultusk

(zatrudnienie w terminie: po wyłonieniu najlepszego kandydata, w wymiarze -1 etatu)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- 7) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) udokumentowany co najmniej 5 –letni staż pracy, w tym min. 3-letni staż w pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) dysponowanie wiedzą, w szczególności z zakresu:
 - problematyki samorządowej, dotyczącej funkcjonowania struktur samorządowych i realizowanych przez organy samorządowe zadań,
 - ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,
 - finansów publicznych i kontroli zarządczej,
 - ochrony danych osobowych,
 - prawa pracy,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
- 5) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) zdolność analitycznego myślenia i swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 9) kreatywność, zaangażowanie,
- 10) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 11) skuteczność działania,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 2) optymalizacja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach przez pełnienie roli zawodowej, wpływającej na podniesienie sprawności i skuteczności jego oddziaływania,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 4) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych, tj. Działu Wsparcia Środowiskowego, usług opiekuńczych,
- 6) koordynacja i nadzór nad całokształtem działań podległych komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wyodrębnionymi w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 7) opracowywanie i bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników,
- 8) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom,
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach zatrudnienia i sprawach osobowych podległych pracowników,
- 10) proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
- 11) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora Ośrodka,
- 12) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w zakresie realizowanych zadań,
- 13) planowanie i wstępna ocena celowości zaangażowania środków budżetowych w realizację powierzonych zadań,
- 14) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu Ośrodka, jego monitorowanie w zakresie realizowanych zadań,
- 15) odpowiedzialność za wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych w sposób celowy, oszczędny, zachowaniem zasady jak najlepszych efektów oraz odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 16) współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach,
- 17) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 18) kontrola nad prawidłowym przygotowywaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji z zakresu spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne do archiwum zakładowego,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
- 20) dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,
- 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i realizację przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych działów,
- 23) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgłaszanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach chęci udziału w szkoleniach,
- 24) informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 25) współdziałanie i załatwianie innych spraw służbowych zleconych doraźnie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach lub Burmistrza Miasta Pułtusk związanych z działalnością statutową Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora, są zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika administracyjno – biurowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata

- 1) list motywacyjny i życiorys (koniecznie: imię i nazwisko, nazwa miejscowości, w której kandydat zamieszkuje, telefon kontaktowy oraz informacje potwierdzające spełnienie wymogów kwalifikacyjnych),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 9) pisemne oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka, mieszczącego się na parterze, pokój nr 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępcy Dyrektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku**” w terminie **do dnia 11.05.2016r. do godz. 15.00.**

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku po wyżej wymienionym terminie **nie będą rozpatrywane** (dla dokumentów wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy (w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej.

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

Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
mgr Agata Kołakowska