

BURMISTRZ STRUMIENIA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 1 Maja 18
43-246 Strumień

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1, pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wspierania rodzin i pieczy zastępczej, samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- 10) prawo jazdy kat. „B”,
- 11) umiejętność kierowania zespołem,

Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres,
- 2) dobra organizacja pracy, zaangażowanie i inicjatywa;

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu i podległych pracowników,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ośrodku,
- 5) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu, w tym zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,

- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 8) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Strumienia,
- 10) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 11) nadzorowanie realizacji dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 13) zabezpieczenie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Strumienia, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 15) składanie Radzie Miejskiej w Strumieniu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań,
- 16) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Strumienia.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się w przyziemiu budynku w Strumieniu, ul. 1 Maja 18; praca polega na obsłudze mieszkańców i wiąże się z wyjazdami służbowymi na terenie gminy Strumień,
- 3) warunki pracy bezpieczne; budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- 4) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Strumieniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe wymagane kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 8) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym;
- 9) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. "B",

- 10) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;

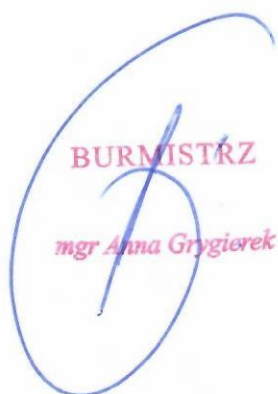
Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strumieniu**” w terminie do **14.10.2021 r. 2021 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **18.10.2021 r.** w godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 wew. 126.
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **20.10. 2021 r. (środa)** o godz. **10.00**
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85-70-142 wew. 126.



Burmistrz
mgr Anna Grygierek