

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastarni

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 901),
2. staż pracy: 3 lata w pomocy społecznej,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. obywatelstwo polskie,
8. umiejętność zarządzania gospodarką finansową,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
8. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
9. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
10. prawo jazdy kat. B,
11. obsługa komputera,
12. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. kierowanie działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej,
3. podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
4. organizacja pracy w MOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
5. sporządzanie planów finansowych, ich realizacja,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym MOPS,

7. organizacja pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej.
8. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
9. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
10. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
12. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
13. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MOPS.
14. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MOPS.
15. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
16. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Jastarni.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: umowa o pracę, cały etat, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy,
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w **zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastarni”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **12 września 2023 r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół. Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta, tel. 058/6751-920

/-/ Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz