

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Krótka 1, 78-200 Białogard
tel. (94) 3579 600, (94) 3579 672
NIP 672-12-96-212

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 19 sierpnia 2021 r.

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, ul. Krótka 1, 78-200 Białogard.

2. Nazwa stanowiska:

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw oraz przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów,
- umiejętność współpracy z ludźmi i pod presją czasu,
- poprawna komunikacja pisemna,
- umiejętność kształtowania właściwych relacji międzyludzkich zwłaszcza w kontaktach z klientami Ośrodka,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność,
- dobra organizacja czasu pracy,
- empatia i wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 2) Ośrodka Wsparcia – Stołówki,
- 3) Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej.

2. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań podległych sekcji. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników, jak również inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych.
3. Właściwa organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych.
4. Zastępstwo Dyrektora w razie jego nieobecności w pełnym zakresie realizowanych przez niego zadań i kompetencji, w tym reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
5. Planowanie środków finansowych oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w Ośrodku.
7. Przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami.
8. Zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań.
9. Udział w opracowywaniu projektu budżetu.
10. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
11. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Ośrodku.
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, na stanowisku biurowym,
- praca w siedzibie MOPS w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1,
- praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie (oświetlenie sztuczne i naturalne),
- budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,
- praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie,
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),

Przewidywany termin zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

7. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny, dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone oświadczeniem (klauzulą) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z poniższą klauzulą: *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania,*

którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- własnoręcznie podpisane **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,**
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (decyduje data wpływu do Ośrodka) z dopiskiem „nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1, 78-200 Białogard lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1 **w terminie do dnia 30 sierpnia 2021 r. do godz. 08:00.**

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS Białogard oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Ośrodka, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białogardzie
Karolina Kyzemińska