

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STĄPORKOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Analiz

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530)
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) Posiadanie co najmniej 4-ro letniego stażu pracy.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na opisywanym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie na kierunkach o charakterze społecznym, w tym: pedagogika, praca socjalna, nauki o rodzinie, socjologia.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej, w tym na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku merytorycznym którego zakres odpowiada zakresowi pracy Działu.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
5. Umiejętność obsługi programu POMOST.
6. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych, komunikatywność, kreatywność i zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków, odpowiedzialność za terminowe realizację zadań.

III. Zakres obowiązków:

1. Kierowanie pracą Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Analiz, w którym realizowane są zadania z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz wydawane są decyzje potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Planowanie pracy i przydzielanie pracownikom zadań oraz udzielanie wskazówek odnośnie sposobu ich załatwiania.
3. Opracowywanie wewnętrznych norm i procedur związanych z pracą Działu.
4. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz materiałów analitycznych i okresowych sprawozdań związanych z wykonywanymi w Dziale zadaniami.
5. Nadzór nad pracą podległych pracowników Działu, terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw w przydzielonym obszarze zadań oraz zgodną z prawem i terminową realizacją świadczeń i sporządzenie sprawozdań.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji oraz przekazywaniem ich do zakładowej składnicy akt.
7. Sprawdzanie pod względem merytoryczności, rzetelności i prawidłowości dokumentów związanych z pracą Działu, w tym związanych z regulowaniem zobowiązań Ośrodka i wypłatą świadczeń.
8. Zapewnienie adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej w podległym Dziale.
9. Bieżące monitorowanie zmian przepisów i zadań realizowanych w podległym Dziale.
10. Udział w pracach związanych ze sporządzaniem projektów strategii rozwiązywania problemów społecznych, jej monitoringiem i ewaluacją.
11. Koordynacja prac związanych z opracowaniem gminnych programów wspierania rodziny, gminnych programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, jak też programów osłonowych i innych podobnych projektów i przedsięwzięć, a także ich monitoringiem i ewaluacją oraz określonymi w nich obowiązkami sprawozdawczymi.
12. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz propozycji potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, oraz instytucjami i służbami w zakresie określonym realizowanymi ustawami i aktami wykonawczymi oraz prawem miejscowym.
14. Udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach związanych z zadaniami Działu.
15. Organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników Działu.
16. Dokonywanie okresowych ocen pracowników Działu, wnioskowanie do Dyrektora w sprawie awansów, podwyżek, premii i nagród.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka zapewniająca prawidłowy przepływ informacji i efektywną realizację zadań jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; .
- 7) Oświadczenie kandydata/teki, że nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za umyślne przestępstwo skarbowe, posiada

pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

- 8) Zawarcie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Marszałka Piłsudskiego 132a (reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka) w celu realizacji procesu rekrutacji na Kierownicze Stanowisko Urzędnicze: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, świadczeń i analiz. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, a także prawie ich poprawiania, dostępnej na stronie internetowej ośrodka: mgops-staporkow.pl/klauzula-praca.

V. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę, zawierana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4) Praca w zespole.
- 5) Praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze
- 6) Planowane zatrudnienie : nie wcześniej niż od 1 października 2022r., z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.
- 7) Zakres odpowiedzialności za realizację zadań określa pkt 3 niniejszego ogłoszenia.
- 8) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Powyżej 6 %

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub przysłać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, w terminie do: **20 września 2022r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka). Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne Kierownicze stanowisko: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Analiz.**”

Uwaga! Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **41 3743239, Pani Monika Górecka**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

Stąporków, 08.08.2022 r.
DYREKTOR
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska