

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STĄPORKOWIE**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Analiz

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
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.

2. 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 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, 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 terminową realizację zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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 potwierdzające 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.
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, 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.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) ;
3. kwestionariusz osobowy;
4. dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
5. dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i cieszy się nieposzlakowaną opinią;

10. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
11. Zawarcie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Marszałka Piłsudskiego 132a w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Analiz.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.
- 2) Stanowisko związane z pracą przy komputerze
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Umowa na czas zastępstwa.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Powyżej 6 %

Oferty należy składać w sekretariacie w Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, lub przysyłać w terminie do **27 sierpnia 2024r. do godziny 15:00** na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne 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 41 374 32 39.

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 w Stąporkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

Stąporków, 16.08.2024

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska

Sporządziła: E. Świadek