

WOA.210.10.2020

Międzyrzecz, 29.12.2020 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Międzyrzecza**  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu

**1. Określenie wymiaru czasu pracy: pełny etat.**

**2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wymagania kwalifikacyjne:
  - \* wykształcenie wyższe i co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej oraz minimum 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
  - \* 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. z 2020 r. 1876)
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawa o pomocy społecznej,
  - ustaw o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
  - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa Kodeks pracy,oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym – zarządzanie zespołem osób,
- d) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- f) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- g) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywana pracę, rzetelność i staranność,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu.

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki, uchwał Rady Miejskiej w Międzyrzeczu, zarządzeń Burmistrza Międzyrzecza.
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
- 4) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenie z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 5) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk,
- 7) odpowiedzialność za majątek OPS,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania OPS w ramach posiadanych upoważnień,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących działania OPS,
- 10) przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS,
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS,
- 13) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, państwowej i zawodowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku przez podległych pracowników,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Międzyrzecza.

## **3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu przy ul. Wojska Polskiego 13.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu w listopadzie 2020 r. osiągnął ponad 6%.

#### 4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://miedzyrzecz.naszops.pl/ochrona-danych>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia- zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- dotyczy przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:  
**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
**ul. Rynek 1**  
**66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **Dyrektor OPS** w terminie **do 12 stycznia 2021 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

Burmistrz

*mgr inż. Remigiusz Lorenz*