

Międzyrzecz, 15.01.2021 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 grudniu 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 niezyskania 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 lutego 2021 r. do godziny 12⁰⁰** (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) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

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

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza