

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy Kierownik Działu ds. Pomocy Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy ul. Ustronie 2b 87-300 Brodnica w wymiarze pełnego etatu

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
- 6) posiadanie ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy lub 5 letnie prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 9) znajomość przepisów dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego;

10) znajomość ustaw:

- ustawy o pomocy społecznej;
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym zgodny z zakresem wykonywanych zadań w dziedzinie realizowanej przez Dział Pomocy Społecznej;
- 2) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych;
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania pakietów biurowych, obsługa skanera, faksu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 4) znajomość oprogramowania Sygnity (POMOST), CAS;
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole;
- 7) systematyczność, dokładność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, rzetelność;
- 8) znajomość zasad obsługi interesantów w jednostkach administracji publicznej, umiejętność komunikowania się z interesantami oraz zdolność do pracy w zmiennych warunkach organizacyjnych;

9) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania główne:

1. Organizacja, koordynacja i nadzór przebiegu realizacji wyznaczonych zadań nad Działem Pomocy Społecznej;
2. Prawidłowa realizacja zadań wynikających z ustaw realizowanych przez w/w Dział;
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej:
 - a/ ocena zasobów pomocy społecznej,
 - b/ strategia rozwiązywania problemów społecznych,
 - c/ inne programy pomocowe.
4. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
5. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
6. Realizacji innych zadań z zakresu rządowych programów pomocy społecznej mającej na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin;
7. Dbalność o mienie zakładu nadzór i kontrola oraz właściwe gospodarowanie w nadzorowanym Dziale;
8. Należyta organizacja pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
9. Określenie obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników oraz ich uaktualnianie;
10. Kontrola realizacji zadań i rzetelnego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy;

11. Nadzór nad rzetelnością i terminowością załatwianych spraw;
12. Prowadzenie wpływających skarg i wniosków w zakresie bezpośrednio nadzorowanego Działu;
13. Kontrola przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
14. Przygotowywanie przepisów wewnętrznych koniecznych do prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie funkcjonowania nadzorowanego Działu;
15. Odpowiedzialność za: stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenie mienia, ład i porządek w MOPS w zakresie funkcjonowania nadzorowanego Działu;
16. Nadzór nad przestrzeganiem prawa w MOPS;
17. Dokonywanie i nadzór oceny pracowniczej w Dziale;
18. Prowadzenie oceny bieżącej „Kontroli zarządczej” w MOPS w zakresie funkcjonowania nadzorowanego Działu.

Zakres odpowiedzialności

- a) porządkowa określona przepisami Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) materialna, na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych oraz za powierzone mienie,
- c) dyscyplinarna w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności sytuacji stwierdzenia przetwarzania danych osobowych, gdy ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, przetwarzania danych osobowych, do których przetwarzania nie jest się uprawnionym, udostępnienia lub umożliwienia dostępu osobom nieuprawnionym do danych,
- d) z zakresu dyscypliny finansów publicznych określoną przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,

e) z zakresu naruszenia obowiązku udostępniania informacji publicznej określoną ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

a) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, jeden etat;

b) stanowisko pracy zlokalizowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Ustronie 2B;

c) budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV);

3) dokument poświadczający wykształcenie;

4) dokumenty poświadczające posiadane uprawnienia;

5) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym;

6) dokumenty poświadczające spełnienie wymogu art. 122 ustawy o pomocy społecznej;

7) kwestionariusz osobowy;

8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych, określonych w

pkt 1 ppkt 1, 2, 3, 4, 5 ogłoszenia;

9) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe dokumenty:

Poświadczenia (zaświadczenia, certyfikaty, itp.) posiadanych przez kandydata innych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

a) Termin składania dokumentów do dnia 2 kwietnia 2020 r.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na urzędnicze kierownicze stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy

Społecznej w Brodnicy – Kierownik Działu ds. Pomocy Społecznej”.

c) Dokumenty można złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy)

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej **www.mops.brodnica.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy.

Tryb przeprowadzania naboru ustalony jest w Zarządzeniu nr 3/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ustronie 2B, 87-300 Brodnica reprezentowany przez Dyrektora;
- b) Inspektor Ochrony Danych: Rafał Dąbrowski, www@mops.brodnica.pl;
- c) celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego;
- d) dane zbierane są na podstawie przepisu prawa (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1049 z późn. zm.) - w szczeg. art. 22 § 1 oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: członkowie komisji ds. rekrutacji;
- f) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania;
- g) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- h) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- i) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy przez okres co najmniej 3 miesiące.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Aleksandra Bykowska