

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, ul. Niepodległości 17, 66-470 Kostrzyn nad Odrą.
- 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej:**
 - 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) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku.
- 3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, będące przedmiotem oceny:**
 - 1) preferowany co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym;
 - 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz minimum 2-letni staż na stanowisku kierowniczym;
 - 3) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o przeciwdziałaniu i przemoc w rodzinie, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych, Prawo energetyczne, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych o ochronie danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kodeks pracy;
 - 4) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
 - 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka;
 - 6) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
 - 7) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy;
 - 8) umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków i radzenia sobie ze stresem;
 - 9) doświadczenie w prowadzeniu spraw objętych naborem na podobnym stanowisku;
 - 10) umiejętność pracy z trudnym klientem;
 - 11) nieposzlakowana opinia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza, jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) kierowanie statutową działalnością Ośrodka;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej Ośrodka oraz dbanie o jego mienie;
- 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- 8) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o systemie oświaty;
- 9) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 10) współpraca z organami gminy;
- 11) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 12) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 14) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 15) prowadzenie ośrodków wsparcia - domów dziennego pobytu;
- 16) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 17) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 18) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek alimentacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 5) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 8) umowa o pracę na czas określony - 1 rok, następnie zawarcie umowy na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;

- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka, w tym: propozycja zarządzania Ośrodkiem i jego organizacji, pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na jego działalność;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów (do wglądu).

Dokumenty składane w oryginale (oświadczenia) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą”, w terminie **do dnia 25 października 2021 r.** na adres: Urząd Miasta w Kostrzynie nad Odrą, ul. Graniczna 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

9. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.

Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta, w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta. W przypadku ich nieodebrania po upływie ww. terminu dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kostrzynie nad Odrą.

11. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych. Wówczas będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.