

DYREKTOR MIEJSKIEGO OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
ul. Świętokrzyska 22

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM, ul. ŚWIĘTOKRZYSKA 22

Zastępca Dyrektora

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) co najmniej 5 letni staż pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

g) znajomość :

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28.11.2003 r.,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11.02.2016 r.,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z dnia 04.11.2016 r.,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów z dnia 04.04.2014 r.,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów 07.09.2007 r.,
- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” z dnia 30.05.2018 r.,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21.06.2001 r.,
- ustawy prawo energetyczne z dnia 10.04.1997 r.,
- ustawy o Karcie Dużej Rodziny z dnia 05.12.2014 r.,
- ustawy Kodeks pracy z dnia 26.06.1974 r.,
- ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.,
- ustawy o ochronie danych osobowych 10.05.2018 r.,
- ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.,
- aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność podejmowania decyzji,
- b) umiejętność kierowania zespołami pracowniczymi,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność, rzetelność, staranność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, tj. Działu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych, Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych, Działu Administracyjnego, Działu Technicznego, osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracowniczych,
- b) planowanie pracy podległych działów w oparciu o aktualne potrzeby wynikające z przepisów prawa, wytycznych resortowych i zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Ostrowca Św.,
- c) systematyczna kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe działy, poprzez dokonywanie wyrywkowych i kompleksowych kontroli ze szczególnym uwzględnieniem nienależnie pobranych świadczeń,
- d) współudział w opracowywaniu okresowych analiz i sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pomocy materialnej dla uczniów,
- e) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie sprawozdań i realizacji zadań,
- f) współudział w opracowaniu projektów programów pomocy dla określonych grup społecznych,
- g) współudział w opracowaniu planu budżetu i analizie jego wykorzystania,
- h) podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- i) kontrola nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- j) wdrażanie i realizacja procedur kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
- k) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w przypadku jego nieobecności i nieobecności pierwszego Zastępcy Dyrektora.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa, przy komputerze.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Nr 26/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 10 grudnia 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załącznika Nr 1 do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną – wg załącznika Nr 2 do ogłoszenia,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w Ostrowcu Św. pok. nr 4.15 lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul.Świętokrzyska 22, z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora** w terminie do dnia **30 sierpnia 2019 r.**

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

Zasady rekrutacji :

Po formalnym dopuszczeniu kandydatów do dalszej rekrutacji kolejny etap naboru będzie się składał :

- 1) z testu merytorycznego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku i/lub
- 2) z rozmowy kwalifikacyjnej, która pozwoli na poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

O sposobie rekrutacji zdecyduje Dyrektor Ośrodka.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim /www.arl.ostrowiec.pl/bip/mops oraz na tablicy informacyjnej MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, przez okres trzech miesięcy.

w/z Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Joanna Gałczyńska