

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze:

## **Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej**

### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie,

06-400 Ciechanów ul. Sienkiewicza 32 d,

Tel. 23-672-32-20-91

### **II. Określenie stanowiska**

Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r., poz.1202 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiada wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika),
3. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci („500+”), ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, ustawy

o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,

2. Umiejętności:

- kierowania zespołem pracowników,
- sprawnej organizacji i planowania pracy,
- pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- skutecznego komunikowania się – analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków
- samodzielność i kreatywność,
- obowiązkowość, zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres.

3. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

Do zadań Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej m.in. należy.:

1. Zapewnienie adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej;
2. Sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych;
4. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej itp.;
5. Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności);
6. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków;
7. Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań i osiągnięcie celów jednostki zmierzających do zapewnienia opieki, i pomocy finansowej osób i rodzin, które nie są w stanie zaspokoić swoich potrzeb;
8. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania;
9. Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;
10. Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy;
11. Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń dyrektora z zakresu powierzonych spraw;
12. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
13. Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MOPS należące do właściwości Działu i obowiązków kadry kierowniczej.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Świadczeń i Usług:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
2. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;

3. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na terenie miasta Ciechanów;
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Życiorys zawodowy (CV);
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym ( np.; opinie, referencje);
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (odpis dyplomu i inne dokumenty);
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed zawarciem umowy o pracę);
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.**

#### **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów**

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze wymagane dokumenty składają w sekretariacie (pok.42) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 32 d, w terminie do dnia 29 marca 2018 r. do godz. 14:00.
2. Wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VI ogłoszenia powinny być złożone w zamkniętej kopercie lub pocztą (decyduje data wpływu do MOPS) z dopiskiem:

#### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej”**

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

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji, w takim przypadku dokumenty poświadczone przez kandydata powinny zostać okazane w oryginale.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie zostaną dołączone do jego akt osobowych,

4. Złożonych dokumentów Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie nie zwraca.
5. Administratorem danych osobowych kandydatów jest: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 32 d, 06-400 Ciechanów.
6. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Hanna Dobrzyńska, pod nr telefonu 23- 672 20 91.

Data ogłoszenia konkursu: 19.03.2018 r.

Małgorzata Szerszeń

Dyrektor MOPS w Ciechanowie