

## **BURMISTRZ MIŁAKOWA**

### **ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłakowie**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 9) znajomość zasad szeroko rozumianego prawa, a w szczególności przepisów z zakresu ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - o pomocy społecznej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość obsługi komputera,

- 11) umiejętność przygotowania projektów uchwał i aktów prawa miejscowego,
- 12) łatwość w redagowaniu pism i tekstów,
- 13) prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów:
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
- 3) możliwość prowadzenia szkoleń z zakresu szeroko zakrojonej pomocy społecznej,
- 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka odporność na stres.
- 8) dobra organizacja pracy własnej, samodyscyplina,
- 9) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, staranność, podzielność uwagi,
- 10) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu i zdolności organizatorskie, dyspozycyjność, kreatywność,
- 11) wysoka kultura osobista.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miłakowa,
- 6) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miłakowa,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 8) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia, należących do właściwości gminy,
- 13) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miłakowa, w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami,

podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- 14) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 15) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 16) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 17) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 18) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 19) współdziałanie z działającymi na terenie Gminy jednostkami, instytucjami, organizacjami oraz osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 20) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych Ośrodka,
- 21) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 23) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 24) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) **Umowa o pracę:** na czas nieokreślony.
- 2) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 3) **Miejsce pracy:** praca w biurze przy komputerze ponad 4 godziny dziennie oraz na terenie Gminy Miłakowo. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na parterze budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłakowie przy ul. O.Wł. Włodyki 20A.
- 4) **Stanowisko pracy:** jednoosobowe, kierownicze.
- 5) **Rozpoczęcie pracy:** 01.01.2020 r.

#### **5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu**

**przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%<sup>1</sup>;**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2020 r. był niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej<sup>2</sup>,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe<sup>3</sup>,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>4</sup>,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronności lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

---

<sup>1</sup> Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w myśl art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2019, poz. 1507 z późn. zm.).

<sup>3</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w myśl art.6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).

<sup>4</sup> Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz.1282).*

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo  
do dnia **23 grudnia 2020 r. (poniedziałek) do godz. 12.30.**

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłakowie.”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

Otwarcie ofert nastąpi **23 grudnia 2020 r. o godz. 13.00** w Sali Narad Urzędu Miejskiego w Miłakowie (II piętro, pok. nr 21).

Rozmowa kwalifikacyjna kandydatów spełniających wymogi formalne odbędzie się o godz. **13.30.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-32

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego – ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo.