

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **Burmistrz Myszyńca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu**

#### **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) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 8) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, pomocy materialnej dla uczniów, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, pracowników samorządowych oraz samorządu gminnego,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 5) odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
- 6) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz obsługi internetu, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Kierowanie działalnością OPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- 3) Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,

- 4) Nadzór nad pracą socjalną ośrodka pomocy społecznej,
- 5) Organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 6) Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i prowadzenie spraw osobowych pracowników OPS,
- 7) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 8) Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
- 9) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 10) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
- 11) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
- 12) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej, współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 13) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS-u,
- 14) Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS -u i efektywności pomocy społecznej,
- 15) Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 16) Opracowanie projektu budżetu OPS-u oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 17) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS-u,
- 18) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
- 19) Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Myszyniec
- 20) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
- 21) Organizowanie archiwum zakładowego,
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących działalności Ośrodka,
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Myszyńca oraz wynikających z potrzeb Gminy.

#### **4. WARUNKI PRACY:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat (**przewidywane zatrudnienie: 29 września 2021 r.**);
- 3) podstawowy system czasu pracy 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, od godziny 8.00 do godziny 16.00;

- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką;
- 5) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Myszyńcu (w budynku Urzędu Miejskiego), Plac Wolności 60, 07-430 Myszyńiec;
- 6) budynek jest wyremontowany, docieplony. Warunki pracy są w nim bezpieczne i higieniczne. Budynek piętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim.

## **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Myszyńcu wskaźnik ten, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2021 roku był niższy niż 6%.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (uwiarygodnione własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie innych dokumentów: świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia), zaświadczenie o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego, ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (uwiarygodnione własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy według wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia (dostępny na stronie <http://myszyniec.nowoczesnagmina.pl>),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z naborem o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282)*”,

## **7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 27.08.2021 r. do godz. 15.00 z dopiskiem „*Oferta na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu – nie otwierać do dnia 27 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00*”

- osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Myszyńcu (parter) lub

- pocztą na adres: Urząd Miejski w Myszyńcu, Plac Wolności 60, 07-430 Myszyńiec.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://myszyniec.nowoczesnagmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

#### **8. DODATKOWE INFORMACJE**

Kandydaci spełniający wymagania formalne (określone w ogłoszeniu w pkt 1.1-1.8), zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem do dnia 1 września 2021 r. o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

*Myszyńiec, dnia 06 sierpnia 2021 r.*

**Burmistrz Myszyńca**

/-/ Elżbieta Abramczyk