

ORK.2111.3.2023

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
Ostrołęka, ul. Gen. Józefa Hallera 12.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe magisterskie, kierunki: psychologia, prawo, pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie, administracja,
- 4) uprawnienia specjalistyczne: posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) kodeksu pracy,
- c) ustawy o pomocy społecznej,
- d) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- e) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- f) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- g) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- h) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- i) ustawy o samorządzie gminnym,
- j) ustawy o samorządzie powiatowym,
- k) ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) ustawy o finansach publicznych,
- m) ustawy o ochronie danych osobowych,
- n) ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) umiejętność:

znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, oraz umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

3) cechy osobowe:

umiejętność zarządzania personelem, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność..

2. Zadania wykonywane na stanowisku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie:

- 1) Organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOPR.
- 2) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami MOPR oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników MOPR dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
- 4) Wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5) Informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających.
- 6) Podejmowanie decyzji i wydawanie stosowanych zarządzeń z zakresu spraw organizacyjnych, finansowych, kadrowych, płacowych.
- 7) Zawieranie umów i porozumień w zakresie funkcjonowania MOPR.
- 8) Nadzór nad właściwym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową, materiałową, funduszem płac.
- 10) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji organów zwierzchnich dotyczących zakresu działania MOPR.
- 12) Współdziałanie z Urzędem Miasta w Ostrołęce, oraz innymi jednostkami, podmiotami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez MOPR.
- 13) Dbłość o należyte załatwianie spraw mieszkańców Ostrołęki, w tym klientów pomocy społecznej MOPR.
- 14) Współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznych.
- 15) Organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami MOPR związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania.
- 16) Przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu działania MOPR.
- 17) Sporządzanie corocznej informacji z działalności MOPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 18) Przygotowywanie projektu budżetu z zakresu działania MOPR.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku MOPR w Ostrołęce, ul. Gen. Józefa Hallera 12,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z mieszkańcami Ostrołęki,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.

2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym 3 lata w pomocy społecznej,
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz udokumentowanie 3 lat pracy w pomocy społecznej.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 27 listopada 2023r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik