

ORK.2110.15.2025

Placówka Pieczy Zastępczej „Korczakówka” w Ostrołęce
Ostrołęka, ul. Spokojna 16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Placówki Pieczy Zastępczej „Korczakówka” w Ostrołęce
- w wymiarze ½ etatu

Planowany termin zatrudnienia nie wcześniej niż 26 luty 2025r.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji,
2. doświadczenie zawodowe: staż pracy – 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
3. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
4. osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
5. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. osoba jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) kodeksu pracy,
- c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) ustawy o finansach publicznych.

2) wymagane cechy osobowe: umiejętność zarządzania personelem, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

3) wymagane umiejętności:

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

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Placówki Pieczy Zastępczej (PPZ) w Ostrołęce, w tym zakresu i poziomu świadczonych usług,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PPZ oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników PPZ 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 kpa, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających,
- 6) podejmowanie decyzji i wydawanie stosownych zarządzeń w szczególności z zakresu spraw organizacyjnych, finansowych, kadrowych, płacowych,
- 7) zawieranie umów i porozumień w zakresie funkcjonowania PPZ,
- 8) współpraca z Zespołem do Obsługi Jednostek Organizacyjnych Miasta Ostrołęki w zakresie właściwego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, prawidłowej gospodarki finansowej, materiałowej i funduszu płac,
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania PPZ,

- 10) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji organów nadzoru dotyczących zakresu działania PPZ,
- 11) współdziałanie z Urzędem Miasta Ostrołęki, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, ośrodkami pomocy społecznej, sądem oraz innymi jednostkami, podmiotami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez PPZ.
- 12) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami PPZ związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania,
- 13) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu działania PPZ,
- 14) przygotowywanie we współpracy z Zespołem do Obsługi Jednostek Organizacyjnych Miasta Ostrołęki projektu budżetu z zakresu działania PPZ.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Placówki Pieczy Zastępczej „Korczakówka” w Ostrołęce, ul. Spokojna 16
- 2) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze,
- 3) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 6) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym w tym co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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,
 - e) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest w stosunku do niego zawieszona ani ograniczona,
 - f) że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - g) że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie
8. Wykaz załączonych dokumentów.
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 konkursowego 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 25.02.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Paweł Niewiadomski

