

ORM.2110.4.2018

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
ds. pomocy społecznej  
w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych Urzędu Miasta Ostrołęki.

## 1. Określenie wymagań.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: pedagogika, socjologia, psychologia, administracja, zarządzanie i marketing.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

### **Wymagania dodatkowe:**

#### ***Znajomość przepisów z zakresu:***

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych.
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o pomocy społecznej,
- g) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- h) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- i) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### ***Wymagane cechy osobowe:***

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność.

#### ***Wymagane umiejętności:***

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
2. Umiejętność stosowania i interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

## 2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
- 2) Przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz przeprowadzanie kontroli wykonywania tych zadań.
- 4) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 5) Realizacja zadań w zakresie usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych.

- 6) Opracowywanie projektów umów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym zleconych w drodze konkursów ofert.
- 7) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację programów, projektów w obszarze pomocy społecznej.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, zarządzeń prezydenta.
- 9) Przygotowanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz na wnioski i interpelacje radnych i organów osiedli w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej.
- 10) Aktualizowanie informatora pt. „Gdzie szukać pomocy” – o placówkach udzielających pomocy na terenie Ostrołęki w różnych, trudnych sytuacjach życiowych.
- 11) Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji planu dotyczącego trybu postępowania jednostek pomocowych w sytuacji klęsk żywiołowych.
- 12) Sporządzanie informacji z realizacji zadań w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej.
- 13) Sporządzanie informacji z realizacji zadań w ramach udzielonych dotacji.
- 14) Przedkładanie propozycji do Programu Działania Urzędu w zakresie swojego stanowiska.
- 15) Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 16) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wydziału.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

Praca będzie wykonywana w budynku urzędu przy ul. gen. Tadeusza Kościuszki 45 w Ostrołęce.

Częsty kontakt z jednostkami organizacyjnymi miasta, z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, przedstawicielami organizacji pozarządowych.

Charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2018r. 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 ogólny staż pracy, oraz roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. 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 przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ).
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:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **26 lutego 2018r.**

w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta  
Janusz Kotowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.