

ZARZĄDZENIE NR 84/2021
BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 15 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 poz. 1378, poz. 1834); art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282, poz.1834) oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz.1876, poz.2369 i z 2021r. poz. 794, poz. 803) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 2. Wymagania oraz niezbędne dokumenty aplikacyjne osób przystępujących do konkursu, a także termin składania ofert określa ogłoszenie stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) w tygodniku o zasięgu regionalnym „Wiadomości Krajeńskie”;
- 4) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

§ 4. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

Wojciech Głomski

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 03/2021

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

1. Adres jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
2. Nazwa stanowiska: dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie: wyższe,
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) posiada obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) brak skazania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 9) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustaw wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Karty Dużej Rodziny, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków mieszkaniowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
 - 3) doświadczenie zawodowe w pracy administracji publicznej,
 - 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu,

- 5) znajomość metod zarządzania, w tym samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji oraz planowania,
- 6) dysponowanie wiedzą i doświadczeniem w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- 7) prawo jazdy kat.B,
- 8) umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, motywacja do pracy,
- 9) wysoka kultura osobista.

III. Podstawowy zakres zadań :

1. kierowanie Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki, uchwał Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim, zarządzeń Burmistrza Kamienia Krajeńskiego,
3. organizacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk,
4. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania MGOPS w ramach posiadanych upoważnień,
5. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej,
6. reprezentowanie interesów podopiecznych,
7. zarządzanie mieniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
8. przygotowanie oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MGOPS,
9. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym MGOPS,
10. nadzór i koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
11. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
12. wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych,
13. pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
14. wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Kamienia Krajeńskiego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim (biuro na parterze).

Praca jednozmianowa, wykonywana 40 godz. tygodniowo - wykonywana w poniedziałki, środy i czwartki godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00 w piątki od 7:30 do 14:00. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż

6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.). Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
9. oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres:
Urząd Miejski Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
lub składać osobiście w pokoju nr 10 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **29 listopada 2021 roku do godziny 12⁰⁰**.
Dopuszcza się złożenie dokumentów drogą elektroniczną za pomocą skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie e PUAP.
2. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

VIII. Informację dodatkowe:

1. Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim zostanie przeprowadzony przez Komisję powołaną przez Burmistrza Kamienia Krajeńskiego.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap – sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - 2) II etap – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Burmistrzowi Kamienia Krajeńskiego wniosków z Komisji.