

BURMISTRZ RESZLA
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (pożądane ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, prawo, administracja, ekonomia, socjologia),
- 3) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081),
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz problematyki społecznej, w tym: zagadnień prawnych dotyczących przyznawania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 2) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) Znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej (ukierunkowane na działania służące klientom pomocy społecznej),
- 4) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres, pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, terminowość, rzetelność,
- 5) Umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 6) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- 2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,

- 5) inicjowanie nowych form pomocy,
- 6) kierowanie miejskim ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie zadań statutowych jednostki,
- 7) organizowanie pracy socjalnej miejskiego ośrodka pomocy społecznej,
- 8) planowanie finansowe jednostki i realizacja,
- 9) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu przy ul. Kolejowej 25A, w pokoju na pierwszym piętrze.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wrześniu 2022r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 147 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r.poz. 1634ze zm.).
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko – Kierownik**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu w terminie do **dnia 18 listopada 2022 roku do godz.12.00.**

- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.
- 4) Informacja o:
 - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do wiadomości publicznej podano dnia **04 listopada 2022 roku.**