

**Burmistrz Wąbrzeźna ogłasza nabór
na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
(określenie stanowiska pracy)
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Wolności 30, 87-200 Wąbrzeźno
(nazwa i adres jednostki)

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wolności 30, 87-200 Wąbrzeźno

Stanowisko pracy: dyrektor

W lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

1. Warunki pracy na stanowisku

- a) pozycja siedząca,
- b) przewaga wysiłku umysłowego,
- c) obsługa monitorów ekranowych
- d) powyżej 4 godzin,
- e) obsługa urzędzeń biurowych,
- f) kontakt z interesantami,
- g) konieczność przemieszczania się.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu realizowanych zadań przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- d) umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów MS Office,
- e) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- f) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku dyrektora należeć będzie w szczególności:

- a) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa,
- b) zarządzanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz,
- c) ustalanie organizacji i zasad funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- e) dbanie o należyte załatwianie spraw klientów oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- f) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa, terminowość załatwiania spraw,
- g) współpraca z kierownictwem organów administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną,
- h) ustalanie potrzeb mieszkańców Gminy Miasto Wąbrzeźno w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analiz i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości zaspakajaniu ich potrzeb,
- i) nadzór nad całokształtem gospodarki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwłaszcza gospodarką finansowo-materialną, funduszem płac oraz sprawozdawczością,
- j) prawidłowe prowadzenie gospodarki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- k) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- l) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- m) wprowadzenie i stosowanie kontroli zarządczej,
- n) występowanie do Burmistrza Wąbrzeźna w sprawach organizacyjnych i zasad działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- o) współpraca z Radą Miasta Wąbrzeźno,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Wąbrzeźna.

5. Wymagane dokumenty

- a) kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- f) oświadczenie, że jest obywatelem polskim - podpisane własnoręcznie,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18 – w Sekretariacie **w terminie od 5 marca 2019 r. do 18 marca 2019 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

„Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie”.

Ważne informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Wolności 18 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
- 4) po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną zniszczone.

Katarzyna Krauze
Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej