

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

### Burmistrz Międzyzdrojów

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

**I. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzdrojach.**

#### II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
3. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, wspieranie rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, finansów publicznych, zamówień publicznych, pracownikach samorządowych, prawie pracy, procedur administracyjnych, ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.

#### III. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe: pedagogika, administracja, prawo,
2. zdolności organizacyjne i zarządcze, odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność,
3. wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność emocjonalna i zdolność empatii.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. przewidywany termin zatrudnienia: od 27.02.2023 r.,
2. wymiar etatu: pełny etat,
3. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych), w pomieszczeniu znajdującym się na II piętrze budynku Ratusza; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

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

**VI. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należeć m.in.:**

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzdrojach oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, zaliczek alimentacyjnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określonym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, określonym ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego, wypłacania zasiłków dla opiekunów, określonym ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych zadań z zakresu polityki społecznej, zabezpieczenia społecznego przewidzianych przepisami prawa.
3. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących problemy społeczne i podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie rozpoznanych potrzeb.
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami w celu realizacji przez OPS wyznaczonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za budżet i majątek OPS.
6. Przygotowanie i składanie informacji oraz sprawozdań a także przedstawianie potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez OPS.
7. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
9. Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
10. Realizacja polityki kadrowej i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa pracy.
11. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola realizowanych przez nich zadań.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe oraz kopia dokumentu w zakresie posiadania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5/ kopia/e świadectw/a pracy dokumentująca/ych minimum 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy potwierdzające minimum 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa\*,
- 10/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na

adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzdrojach - nr 2/2023” w terminie do dnia 03.02.2023 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzzydroje.pl](http://www.bip.miedzzydroje.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz [www.bip.ops.miedzzydroje.pl](http://www.bip.ops.miedzzydroje.pl) w zakładce „Nabór na stanowiska” a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Międzyzdroje, 18.01.2023 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzzydroje.pl](http://www.bip.miedzzydroje.pl) (e-BOD).

<https://eboi.miedzzydroje.pl/karty-uslug/pokaz/26/druki---nabor-na-wolne-standwiska>