

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZIELONEJ GÓRZE**

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko Zastępcy Dyrektora
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

a) wykształcenie

1) wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, polityka społeczna, politologia, nauki o rodzinie, socjologia, praca socjalna, pedagogika, prawo, administracja oraz

2) dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz. U z 2020 r. poz. 1876)

b) co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) nieposzlakowana opinia,

h) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Prawo energetyczne, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, ustawy Karta Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

i) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

2) wymagania dodatkowe:

1. minimum 2 lata doświadczenia w pracy związanej z kierowaniem zespołem w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. bardzo dobra znajomości pakietu MS Office;
3. umiejętność redagowania pism urzędowych;

4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
5. dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
6. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
7. znajomość specyfiki funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
9. predyspozycje osobowościowe tj. umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami, umiejętność samodzielnego organizowania stanowiska pracy, umiejętność delegowania zadań, wysoka kultura osobista;
10. dyspozycyjność;
11. odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
2. reprezentowanie Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
3. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem Prezydenta Miasta;
4. bezpośredni nadzór nad prawidłową działalnością podległych komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka;
5. sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznaných świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej;
6. nadzór nad właściwym załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka;
7. organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
8. analizowanie i ustalanie potrzeb w tym kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych;
9. współdziałanie z Dyrektorem i Głównym Księgowym przy opracowywaniu planu finansowego jednostki;
10. koordynowanie i nadzór spraw związanych ze sprawozdawczością Ośrodka;
11. organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami, poświęconych omawianiu i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych w ramach nadzorowanych działów;

12. podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
13. inicjowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Ośrodka, w tym usprawnienie obsługi administracyjnej,
14. zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Ośrodku,
15. udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań;
16. zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym;
17. współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb z pomocy społecznej,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do 18 czerwca 2021 r.
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) **miejsce:**
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
 - b) prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze”

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze (bip.mops.zgora.pl)

- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długa 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze (bip.mops.zgora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zielonej Górze
(-)
Renata Mach