

**BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuszynie
z siedzibą 95-080 Tuszyn, Pl. Reymonta 1
NA STANOWISKO KIEROWNIKA –1 etat**

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, polityka społeczna, politologia, socjologia;
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
- c) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- d) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.);
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) staż pracy lub doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, przeciw działania przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych;
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- d) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- e) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- f) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność;
- g) odporność na stres;
- h) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL).

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) nadzór nad realizacją zadań statutowych MOPS w Tuszynie;
- 2) nadzór nad realizacją zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy

- społecznej;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 4) reprezentowanie MOPS na zewnątrz oraz wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników MOPS;
 - 5) wykonywanie zadań kierownika określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym MOPS;
 - 6) organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
 - 7) prowadzenie spraw i podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem MOPS;
 - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania MOPS w ramach posiadanych upoważnień;
 - 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność MOPS, w tym unijnych;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Miejskiej;
 - 12) nadzorowanie prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej;
 - 13) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 14) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 15) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
 - 16) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym księgowym MOPS;
 - 17) planowanie i wykonywanie remontów bieżących i inwestycji w ramach posiadanych środków zgodnie z planem finansowym;
 - 18) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności z zakresu obowiązków statutowych powierzonych MOPS oraz RODO;
 - 19) organizowanie procedur z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych w związku z zamówieniami dotyczącymi MOPS;
 - 20) wykonywanie innych zadań nałożonych na Gminę Tuszyn a przekazanych do realizacji MOPS oraz prowadzenie aktualnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w tym zakresie.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na pierwszej kondygnacji budynku, w którym mieści się ośrodek.
Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora (praca przy komputerze);

- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać w Urzędzie Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika MOPS”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.12.2020 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika MOPS zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM oraz MOPS.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO

Piter
mgr inż. Szymon Piter