

OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie
Ul. Grójecka 45
96-320 Mszczonów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki socjalnej,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U z 2012r., poz.1081),
- 3) minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) umiejętności:
 - a) kierowania zespołem pracowników,
 - b) sprawnej organizacji i planowania pracy,

- c) skutecznego komunikowania się,
- d) analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 6) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- 7) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie działalnością MOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych przekazanych według kompetencji,
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników MOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
6. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskiwania tych świadczeń,
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MOPS,
13. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
15. Opracowywanie projektu budżetu MOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym MOP-u,

17. Inspirowanie działań innych instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
18. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Mszczonów,
19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
20. Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
21. Nadzór nad utrzymaniem strony internetowej i BIP MOPS-u,
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Mszczonowa oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260 z późn.zm)”,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawiania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2018r. poz. 1458 ze zm.),

10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
11. Koncepcja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- 2) miejsce pracy: praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie, budynek bez windy
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art.16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientem niekiedy trudnym, wysiłek umysłowy
- 8) praca wiążąca się z wyjazdami służbowymi.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Mszczonowie lub przesać listem poleconym – decyduje data wpływu do urzędu na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie, 96-320 Mszczonów, Plac Piłsudskiego 1 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie” **w terminie do 24 maja 2019r. do godz.16:00.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania konkursowego. Postępowanie konkursowe obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

3. Wyniki konkursu na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Miejskiego w Mszczonowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszczonowie.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą zwrócone kandydatom za pomocą operatora pocztowego.

BURMISTRZ MSZCZONOWA

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Mszczonów** reprezentowana przez **Burmistrza Mszczonowa** (adres: Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, tel. kontaktowy: 46 858 28 40).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Podanie danych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody”

Skutkiem nie podania danych o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzanych na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bip informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.