

# O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Pomocy Instytucjonalnej i Innych Świadczeń**

### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,  
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20  
Tel. 087/562 89 70

### **II. Określenie stanowiska**

Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej i Innych Świadczeń

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Wykształcenie wyższe,
- 8) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym i co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, ustawy – prawo energetyczne, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy – prawo energetyczne, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- 2) Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

Do zadań Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej i Innych Świadczeń należy m.in.:

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej;
2. Sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych;
4. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.;
5. Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności),
6. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków;
7. Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań i osiąganie celów jednostki zmierzających do zapewnienia opieki, rehabilitacji i pomocy finansowej osób i rodzin, które nie są w stanie zaspokoić swoich potrzeb, w szczególności poprzez realizację:
  - a) pomocy instytucjonalnej,
  - b) rehabilitacji społecznej,
  - c) usług opiekuńczych,
  - d) pomocy kombatantom,
  - e) dodatków energetycznych, itp.
8. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania;
9. Nadzór nad projektami decyzji administracyjnych w zakresie formalno-prawnym i merytorycznych rozstrzygnięć dotyczących skierowań i odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz monitorowanie prawidłowości ich realizacji;
10. Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;
11. Nadzór nad terminową realizacją świadczeń;
12. Zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe;
13. Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy;
14. Współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Suwałki;
15. Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
16. Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń dyrektora z zakresu powierzonych spraw;
17. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
18. Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MOPS należące do właściwości Działu i obowiązków kadry kierowniczej.

**V. Warunki pracy na stanowisku pracy Kierownika Działu Pomocy Instytucjonalnej i Innych Świadczeń:**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**VI. W miesiącu marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.**

**VII. Oferta kandydata powinna zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopię dowodu osobistego,
4. Życiorys zawodowy (CV),
5. Pisemną koncepcję funkcjonowania Działu Pomocy Instytucjonalnej i Innych Świadczeń,
6. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
7. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 13 kwietnia 2015 r.**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej i Innych Świadczeń**” .
2. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPS i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

**Zatrudnienie nastąpi z dniem: 01.05.2015 r.**

**Data ogłoszenia konkursu: 01.04.2015 r.**

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc