

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘTRZYNI

UL. POCZTOWA 11

11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane w zakresie pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, socjologii, politologii,
- 3) staż pracy: co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z warunkami określonymi w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 10) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 11) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - h) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
 - j) ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Solidarnościowym Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
 - k) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - l) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
- 2) znajomość środowiska Windows i MS Office oraz umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- 4) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 6) sumienność, zaangażowanie, rzetelność, zdolności analityczne, komunikacyjne, odpowiedzialność
- 7) umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) mile widziane wykształcenie w kierunku ekonomii społecznej,
- 10) znajomość narzędzi i procesów komunikowania,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz dodatkowe kursy i szkolenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami MOPS-u i reprezentowanie jednostki na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- 2) aktualizacja i opracowywanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w MOPS, tj. m. in. Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Organizacyjny itp.,
- 3) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOPS-u,
- 4) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem,
- 5) współpraca z samorządem gminy oraz Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym – Kętrzyńskim Domem Wsparcia w Kętrzynie, Środowiskowym Domem Samopomocy w Kętrzynie
- 6) uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług MOPS-u,
- 7) opracowywanie planów działalności MOPS,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki i przekazywanie ich odpowiednim organom,
- 9) opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej MOPS,
- 10) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej,
- 11) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy MOPS-u zgodnie między innymi z Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 12) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miasta Kętrzyn, zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

4. Warunki pracy - zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poczтовая 11, 11-400 Kętrzyn oraz poza siedzibą jednostki (wyjazdy w teren),
- 2) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 3) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 7) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 8) Przewidywany termin zatrudnienia: 1 września 2022 r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor - oswiadczenia z ustawy o pracownikach samorządowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/)

- 8) oświadczenie o:
 - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
 - III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor - oswiadczenia stan zdrowia 2C kserokopie dokumentow 2C przetwarzanie danych osobowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/)

- 9) oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty,

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor - Rekrutacja - oswiadczenie kandydata do pracy na podstawie art 30 ups/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor_-_Rekrutacja_-_oswiadczenie_kandydata_do_pracy_na_podstawie_art_30_ups/)

- 10) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

- 11) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 12) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”,
- 13) pisemna koncepcja rozwoju i zarządzania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kętrzynie (opracowanie formatu A4),
- 14) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

Oświadczenia i dokumenty wymienione powyżej tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- I. **termin:** do dnia 21 lipca 2022 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie**” do dnia 21 lipca 2022 r. do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w

języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Informacje dodatkowe:

1) Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

2) Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http: \(//bip.miastoketrzyn.pl/\)](http://bip.miastoketrzyn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Ryszard Niedziółka