DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda, ul. Olsztyńska 2

- kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w MOPS Ostróda
(MOPS-ZD.111.4.2021) - ***1 etat***

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
ul. Olsztyńska 2
14-100 Ostróda

II. Określenie stanowiska: kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia, preferowane: prawo, administracja, pedagogika, praca socjalna.
6. Co najmniej 5-letni staż pracy.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
8. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi.

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. Posiadanie doświadczenia w kierowaniu zespołem.
2. Znajomość przepisów prawnych:
   - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
   - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
   - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
   - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
   - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - 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).

4. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
6. Znajomość programów do obsługi zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych np. FAMILIA, FUNDAL lub pod inną nazwą.
7. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań administracyjnych, opracowaniu projektów decyzji administracyjnych, sporządzaniu sprawozdań, w tym z wykorzystaniem Centralnej Aplikacji Statystycznej.
8. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
   - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
   - umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
   - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
   - samodzielność, kreatywność,
   - odporność na sytuacje stresowe,
   - wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy.
2. Dokonywanie odpowiedniego podziału pracy oraz ustalenie zakresu czynności podległych pracowników.
3. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań stałych.
4. Nadzór nad opracowaniem projektów decyzji administracyjnych wydawanych w komórce organizacyjnej i ich weryfikacja.
5. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, materiałów analitycznych oraz okresowych sprawozdań i zapotrzebowań z zakresu działania komórki organizacyjnej.
7. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej.
8. Przeprowadzanie bieżącej analizy wykorzystania pozostających w dyspozycji środków finansowych przydzielonych w budżecie Ośrodka.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, not księgowych oraz list wypłat świadczeń dotyczących zadań realizowanych poprzez kierowaną komórkę organizacyjną.
10. Sporządzanie rocznych, okresowych sprawozdań i meldunków z realizacji powierzonych spraw.
11. Współudział w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej i innych sprawozdań dotyczących działalności Ośrodka.
12. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
13. Składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
14. Organizowanie zastępstwa podległych pracowników.

15. Przeprowadzanie szkoleń instruktażowych podległych pracowników.
16. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w pracy.
17. Podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników.
18. Wykazywanie dbałości o podnoszenie jakości świadczonych usług przez kierowaną komórkę organizacyjną.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji dyrektora oraz instrukcji i procedur zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
20. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.
21. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
22. Podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.
23. Przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dotyczących spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
24. Przestrzeganie procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązujących w Ośrodku.
25. Sprawowanie nadzoru nad realizacjami uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
26. Przyjmowanie klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej.
27. Współuczestniczenie w realizacji programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego.
28. Współudział w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów.
29. Opracowywanie informacji dotyczących Ośrodka na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej.
30. Koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz instrukcji w zakresie archiwizacji.
31. Bieżące współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.
32. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, instytucjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji powierzonych zadań pomocy społecznej.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka.
3. Praca z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub złożyć osobiście w pokoju nr 102 bądź do skrzynki wystawionej przed wejściem do budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, w terminie do dnia 5 sierpnia 2021 roku do godz. 15^{00} w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - MOPS-ZD.111.4.2021"

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie https://www.e-bip.org.pl/mopsostroda, zakładka – Nabór do pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 83.

XI. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytania o udzielenie informacji osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Ostróda, dnia 26 lipca 2021 roku

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrodzie
mgr Katarzyna Zielińska