

OSO.2111.1.2021

BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nidzicy

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kolejowa 5
13-100 Nidzica

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 5- letni staż pracy, w tym 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r., poz. 1876 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - e) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - g) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - i) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - j) ustawy o finansach publicznych,
 - k) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - l) ustawy o samorządzie gminnym,
 - m) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - n) ustawy Kodeks pracy,
 - o) ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,
 - p) ustawy Prawo energetyczne,

- q) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - r) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - s) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - t) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - u) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - v) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - w) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - x) ustawy o finansach publicznych,
 - y) ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO);
- 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka, analitycznego i strategicznego myślenia,
 - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
 - 5) umiejętność pracy z trudnym klientem,
 - 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność prowadzenia negocjacji, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, odporność na stres,
 - 7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych oraz minimum dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 8) dyspozycyjność,
 - 9) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy oraz predyspozycje do kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy MOPS zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Burmistrza,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustaw przekazanych do realizacji,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wydawanie decyzji,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów, wydawanie decyzji,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń wychowawczych, wydawanie decyzji,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wydawanie decyzji,
- 7) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny,
- 9) załatwianie spraw i wydawanie decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,

- 10) realizowanie zadań z zakresu wspierania rodziny oraz z zakresu pieczy zastępczej, niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 11) realizowanie zadań własnych gminy zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 12) realizowanie działań aktywizacyjnych, integracyjnych, edukacyjnych osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez realizację programów i projektów będących odpowiedzią na generowane przez te podmioty problemy i potrzeby,
- 13) diagnozowanie potrzeb gminy Nidzica w sferze pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansu potrzeb,
- 14) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych poprzez tworzenie i realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15) prowadzenie działań związanych przeciwdziałaniem narkomanii,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Nidzicy i Radę Miejską,
- 17) reprezentowanie MOPS na zewnątrz,
- 18) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
- 19) opracowywanie rocznego planu finansowego dla MOPS, bieżąca analiza jego realizacji, celem zapobiegania przekroczeniom limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,
- 20) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego MOPS do wysokości środków przekazanych z budżetu na wydatki,
- 21) zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień oraz związanych z działalnością MOPS,
- 22) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych i rzeczowo – finansowych,
- 23) zarządzanie majątkiem jednostki, w tym odejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych MOPS lub powierzonych w zarządzanie,
- 24) udzielanie pełnomocnictwa do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji dyrektora MOPS,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników MOPS dyscypliny pracy oraz dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
- 26) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 27) nadzór nad terminowym sporządzaniem i aktualizowaniem informacji z zakresu działalności MOPS oraz wniosków i formularzy publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) terminowe sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących działalności MOPS lub powierzonych do realizacji spraw,
- 29) nadzorowanie i organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych przez MOPS- wykonywanie zadań kierownika zamawiającego wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 30) zatwierdzanie wydatków w zakresie działalności jednostki pod względem celowości, gospodarności, legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą – prawo zamówień publicznych,

- 31) inicjowanie i opracowywanie prawidłowych pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w sprawach dotyczących gminy, a będących w zakresie działalności MOPS lub zastrzeżonych i ich terminowa aktualizacja,
- 32) realizację zaleceń pokontrolnych,
- 33) współuczestniczenie w opracowywaniu informacji o stanie mienia gminy- przygotowanie niezbędnego zakresu informacji,
- 34) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem formalno – prawnym przygotowywaniem umów, decyzji i postanowień przez pracowników MOPS oraz nad ich realizacją,
- 35) nadzorowanie procesu załatwiania skarg, wniosków oraz pism terminowych kierowanych do MOPS,
- 36) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOPS oraz ustalanie szczegółowych zakresów zadań, upoważnień oraz zastępstw dla pracowników,
- 37) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych oraz terminowym i zgodnym z przepisami przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
- 38) wdrażanie nowatorskich form zarządzania, rozwiązań technicznych i systemów organizacyjnych usprawniających pracę MOPS,
- 39) kierowanie całokształtem pracy MOPS, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 40) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami w celu realizacji wspólnych zadań,
- 41) udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji, merytoryczna pomoc w pracach komisji Rady, przygotowywanie materiałów i informacji, opracowywanie analiz i ocen na posiedzenia Rady Miejskiej i jej organów oraz zasięganie opinii Komisji Rady Miejskiej w sprawach problemowych należących do zakresu działania MOPS,
- 42) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz sołtysów, kierowane do MOPS,
- 43) współuczestniczenie w opracowywaniu założeń do planów i programów rozwojowych Gminy Nidzica,
- 44) występowanie w imieniu gminy przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności ustawowej i statutowej MOPS,
- 45) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
- 46) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z odrębnych uchwał Rady Miejskiej, upoważnień i Zarządzeń Burmistrza.

4. Warunki pracy:

- 1) **nawiązanie stosunku pracy z dniem 1 lutego 2022r. na pełny etat w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej na stanowisku Dyrektora;**

- 2) **forma zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z późniejszą możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 3) **charakterystyka stanowiska pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca znajduje się na I piętrze. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Na pierwsze piętro osoba niepełnosprawna może dostać się przy użyciu platformy dla osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 4) praca wymaga współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, wydziałami Urzędu Miejskiego, a także innymi instytucjami.

5. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nidzicy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- 9) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór informacji do pobrania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- 10) kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

**Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.*

7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nidzicy**” w terminie **do dnia 30 listopada 2021 r. do godz. 15³⁰**, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile

nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.

- 6) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 4 listopad 2021 roku