

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rydułtowy, ul. Raciborska 369, 44- 280 Rydułtowy**

Określenie stanowiska: **zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach**

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zmianami)),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy Dyrektora,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. posiadać co najmniej 5 letni staż pracy
8. znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: znajomość zagadnień należących do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach wynikających w szczególności z:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r. z późn. zm.)
 - b) świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2220 z późn. zm.),
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 554),
 - d) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 554),
 - e) dodatków mieszkaniowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 180 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 195),
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2134 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz.2096)

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
2. posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
3. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych ,
4. otwartość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, asertywność, bezstronność,
5. dyspozycyjność,
6. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. rzetelność, terminowość, dokładność i sumienność.

Preferowane jest posiadanie doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji publicznej i samorządowej w wymiarze co najmniej 1 roku.

Wykonywane czynności: koordynacja i nadzór nad całokształtem pracy Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka; organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych; ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne; rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne; prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami; dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników, pracowników; wnioskowanie

do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników, pracowników; analizowanie informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie; nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych; nadzór nad sprawozdawczością z działalności podległych komórek organizacyjnych; udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka; zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych; prowadzenie interdyscyplinarnych spotkań, narad wspierających system współpracy; w czasie nieobecności Dyrektora reprezentowanie Ośrodka w zakresie określonym w udzielonym pełnomocnictwie wobec organów administracji, instytucji, organizacji i osób trzecich oraz wykonywanie zadań należących do jego kompetencji; wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369,
2. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. stanowisko pracy **nie jest** przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
4. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 kwartał 2019r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – opatrzone własnoręcznym podpisem,
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień – opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)” i własnoręcznie podpisane.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: 7,23%

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie pokój nr 7 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborskiej 369, 44-280 Rydułtowy (lub przesłać na podany wyżej adres) w terminie do **dnia 28 grudnia 2018r. do godz. 12.00.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis: „ **Nabór na stanowisko zastępcy Dyrektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach**”

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

Informacje dodatkowe:

1. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach jest działający dyrektor Ośrodka, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369. zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
 2. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
 3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
 4. W przypadku zatrudnienia osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na urzędniczym stanowisku w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
 - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.