

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Makowa Podhalańskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w gminnej jednostce organizacyjnej w Gminie Maków Podhalański

Stanowisko pracy: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim - w wymiarze 1 etatu.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: psychologia, pedagogika o specjalności praca socjalna, polityka społeczna, ,
- f) specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej,
- g) 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,

Dodatkowe wymagania od kandydatów będące przedmiotem oceny:

1. Umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowników,
2. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji,
3. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

4. Samodzielność i kreatywność,
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów,
6. Odporność na stres.
7. Posiadanie prawa jazdy,
8. Przedstawienie koncepcji rozwoju i funkcjonowania Ośrodka z uwzględnieniem wykorzystania środków zewnętrznych,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
2. Organizowanie pracy ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i zadań Ośrodka w regulaminie organizacyjnym;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) szacowanie potrzeb finansowych na funkcjonowanie Ośrodka i wykonywanie zadań należących do zakresu jego działania oraz składania do Burmistrza i Wojewody zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu gminy i z budżetu państwa na każdy rok kalendarzowy,
 - b) opracowywanie planu finansowego Ośrodka, to jest planu dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy,
 - c) rzetelne, celowe, oszczędne i zgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi oraz poprawne rozliczanie ich wykorzystania z budżetem gminy i budżetem państwa,
 - d) zapewnienie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w rozporządzeniach Ministra Finansów, zapewnienie posiadania wyodrębnionego od Urzędu Miejskiego konta wyodrębnionych ksiąg rachunkowych,
 - e) opracowanie pisemnych zasad rachunkowości jednostki, w tym planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych wymaganych przepisami prawa dokumentów,
 - f) ustalenie i wdrożenie w Ośrodku procedur kontroli zarządczej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów oraz zapewnienie wykonywania kontroli;
4. Zabezpieczenie prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie określonym w odpowiednich przepisach prawa a w szczególności:
 - a) zapewnienia szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - c) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
 - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego;
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na podległych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie wykonywania przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z

- zakresu administracji rządowej określonych w Statucie jednostki, w ustawach i uchwałach Rady;
7. Koordynacja realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 8. Sporządzanie i przedstawianie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka;
 9. Współdziałanie w realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
 10. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
 11. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Burmistrzem w celu łagodzenia skutków bezrobocia;
 12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 13. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi – na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Radę Miejską odrębnymi dokumentami;
 14. Sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z prawem prowadzenie przez podległych pracowników wszelkich spraw należących do właściwości Ośrodka określonych w Statucie Ośrodka, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza oraz odpowiednich ustawach i innych aktach normatywnych;
 15. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań należących do Kierownika Ośrodka określonych w ustawach o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej i innych aktach prawnych wyższego rzędu, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza;
 16. Sporządzenie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;
 17. Kierowanie pracą Ośrodka poprzez organizowanie pracy podległych pracowników oraz udzielanie im pomocy i instruktażu przy załatwianiu spraw;
 18. Prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych pracowników;
 19. Badanie efektywności przyznania pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
 20. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych za pośrednictwem burmistrza organom gminy;
 21. Prowadzenie, w zakresie należącym do właściwości działania Ośrodka spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
 22. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych

- osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w Ośrodku;
23. Udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz Statucie Gminy, w tym przekazywanie informacji o jednostce w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymanie tych informacji w stałej aktualności;
 24. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
 25. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w drodze samokształcenia oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym;
 26. Podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
 27. Koordynacja dożywiania dzieci,
 28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Makowa Podhalańskiego.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karne-skarbowe;

c) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

e) posiadaniu stanu zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

f) podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
- 2) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych
- 3) Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim oraz na terenie Gminy Maków Podhalański,
- 4) Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku.
- 5) Czas pracy - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku .

Miejsce i termin złożenia dokumentów

1) Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urząd Miejski Maków Podhalański, 34-220 Maków Podhalański, ul. Szpitalna 3; w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim**” .

2) Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres **do dnia 31 stycznia 2025 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Miejskiego). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po 31 stycznia 2025 r. nie będą rozpatrywane; (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu). Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal e-PUAP opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne i zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie jego przeprowadzenia.
- 2) Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, po zakończeniu procedury naboru.

- 3) Z wybranym kandydatem, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

W przypadku kandydatów posiadających staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony wynoszący dłużej niż 6 miesięcy lub na czas nieokreślony. Osoba taka może zostać zwolniona z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Dodatkowych informacji udziela Maria Czarniak Sekretarz Gminy, tel. 33 8749734.

W miesiącu grudniu 2024 r., w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Michał Surmiak