

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ZASTĘPCY DYREKTORA
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KORONOWIE**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
zastępcy dyrektora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Koronowie

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Pomianowskiego 1,
86-010 Koronowo.

2. Nazwa stanowiska: Zastępca Dyrektora

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy dyrektora,
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ustawy o pomocy społecznej,
- co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość przepisów prawa w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz o pomocy społecznej
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- spełnianie wymogów określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów, w tym ustaw: o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o ustalaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatkach mieszkaniowych, świadczeniach rodzinnych, ochronie zdrowia psychicznego, przeciwdziałaniu przemocy

w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, finansach publicznych, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,

- sumienność i rzetelność,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe
- umiejętności interdyscyplinarne, komunikatywność, kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zastępcy dyrektora:

- 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników i wydziałów wskazanych przez Dyrektora MGOPS;
- 2) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania wskazanych przez Dyrektora działów oraz poszczególnych pracowników, w tym dokonywanie ocen planu pomocy społecznej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 4) podpisywanie pism i dokumentów urzędowych w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Ośrodku;
- 6) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im udziału w szkoleniach;
- 7) ustalanie i aktualizowanie zakresu czynności dla pracowników;
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 9) kontrola pracy poszczególnych stanowisk pracy;
- 10) dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie materiałów informacyjnych;
- 12) nadzór terminowego sporządzania przez podległych pracowników analiz i sprawozdań Ośrodka;
- 13) nadzór nad prawidłowym planowaniem wydatków przez podległych pracowników sporządzanych przez nich zapotrzebowań finansowych na bieżący rok i kolejny rok kalendarzowy;
- 14) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 15) opracowywanie i realizacja programów dotyczących pomocy społecznej;
- 16) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności Dyrektora;
- 17) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zastępcy dyrektora zgodnie z art. 13 ust.2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 520 tj.).

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo.
2. Praca na pełen etat – 40 godzin tygodniowo od 7: 30 do 15:30
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b oraz art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 tj.)

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 powinni złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2022 r. kształtował się na poziomie poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty obowiązkowe:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1)
 - 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 2)
2. Dokumenty dodatkowe nie mające wpływu na odrzucenie oferty:
 - 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - 2) referencje.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty składane w języku obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do **13.06.2022 r. do godziny 12:00.**
2. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, pokój nr 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie**” lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu) na adres:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie, Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie**”

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie po wyznaczonym terminie lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Dostarczone dokumenty winny być kompletne i własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Nie podpisanie dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty i utratą szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Stoba – stanowisko do spraw kadrowych i obsługi sekretariatu.
tel. 52 567 31 17

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej www.bip.koronowo.pl (Biuletyn Informacji Publicznej), na stronie mgopskoronowo.naszbiip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo. (www.bip.koronowo.pl) oraz na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Renata Musiał