

Zarządzenie Nr 132/2023
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 11 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40 z późn. zm.), art 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 , poz 2268 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim ul. Juliusza Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podlega:

1. Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie trybu jej pracy nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
(-) Arkadiusz Gralak

Załącznik
do Zarządzenia 132 /2023 r.
Burmistrza Miasta Aleksandrowa
Kujawskiego z dnia 11 grudnia 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza
konkurs na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Aleksandrowie Kujawskim**

I. Nazwa i adres jednostki

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. J. Słowackiego 12
87-700 Aleksandrów Kujawski**

II Stanowisko: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim

III. Niezbędne wymagania:

- a) posiadane wykształcenie: wyższe ;
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy poświadczony dokumentami w zakresie pomocy społecznej ;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim;
- g) brak karalności w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej , o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 , poz. 901 z późn. zm.)

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- b) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania wykonywane:

- a) Kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.
- b) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz stypendium socjalnego na podstawie przedmiotowych upoważnień.
- c) Sprawowanie nadzoru nad majątkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) Tworzenie warunków do realizowania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- e) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- f) Składanie Radzie Miejskiej w Aleksandrowie Kujawskim corocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przedstawianie potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
- g) Realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozpoznanych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych, po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych.
- h) Udzielanie zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- i) Inicjowanie przeprowadzenia ewaluacji w zakresie zadań określonych dla Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.
- j) Prowadzenie działań w zakresie prac określonych dla Zespołów interdyscyplinarnych.

- k) Prowadzenie promocji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- l) Prowadzenie kontroli zarządczej w jednostce.
- m) Prowadzenie polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej.
- n) Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Odpowiedzialność pracownika:

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy

3. Szczególne prawa i obowiązki:

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
2. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Budynek posiada bariery architektoniczne. Praca na parterze budynku.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa
4. Wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 z późn. zm.);
5. Praca administracyjno- biurowa , obsługa komputera, sprzętu biurowego , praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę, praca z interesantem.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy- wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 letni staż pracy poświadczony dokumentami doświadczenia w zakresie pracy w pomocy społecznej ;
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie, w tym dokument potwierdzający specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej , o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 , poz. 901 z późn. zm.) i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „, stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość , data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Uwaga wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą : „*Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej z art 233 §1 Kodeksu karnego za składanie fałszywego oświadczenia*”.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 r. wyniósł poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim- pokój 102 lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim do **31 stycznia 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu)**

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się do dnia **12 lutego 2024 r. w godzinach 8.00-15.00.**

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

Aleksandrów Kujawski, 11 grudnia 2023 r.