

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Pieczy Zastępczej

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20
Tel. 087/562 89 70

II. Określenie stanowiska

Kierownik Działu Pieczy Zastępczej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 4) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- 1) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu karnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Do zadań Kierownika Działu Pieczy Zastępczej należy m.in.:

- właściwa organizacja pracy podległych pracowników;
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w zakresie - rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - ustawy o pomocy społecznej, w zakresie - usamodzielniania wychowanków opuszczających zastępcze formy opieki rodzinnej i instytucjonalnej oraz placówki resocjalizacyjne;
- dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych;
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej;
- sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.;
- planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności);
- wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków;
- właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań i osiąganie celów jednostki;
- opracowywanie projektów z zakresu pieczy zastępczej i przedkładanie do aplikowania wniosków w celu pozyskiwania środków z zewnątrz;
- monitorowanie postępowania i realizacji decyzji administracyjnych, w tym dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy;
- opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń dyrektora z zakresu powierzonych spraw;
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;
- nadzór nad terminową realizacją zadań;
- inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MOPR w Suwałkach należące do właściwości Działu i obowiązków kadry kierowniczej.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy Kierownika Działu Pieczy Zastępczej:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. W miesiącu lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

VII. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys zawodowy (CV),
4. Pisemną koncepcję funkcjonowania Działu Pieczy Zastępczej,
5. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 24 marca 2017 r.**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Kierownik Działu Pieczy Zastępczej**”.
2. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

Zatrudnienie nastąpi z dniem: 01.04.2017 r.

Data ogłoszenia konkursu: 15.03.2017 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach**

mgr Leszek Lewoc