

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach**  
ogłasza  
**NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJKOWICACH**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Okres zatrudnienia: **czas określony**

**Zatrudnienie od 1 sierpnia 2023r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
  - ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów),
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeksu pracy,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego
  - ustawy o ochronie danych osobowych

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników
- 3) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działania pomocy społecznej
- 4) umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- 6) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych
- 7) umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, kreatywność, bezstronność, wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kat. B
- 9) biegła znajomość obsługi komputera

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji Kierownika w czasie jego nieobecności w zakresie określonym w statucie zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 2) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 4) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 5) nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
- 6) współdziałanie z Kierownikiem z przy opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych;
- 7) współdziałanie z Kierownikiem w sporządzaniu sprawozdań z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach;
- 8) załatwianie spraw służbowych zleconych doraźnie przez Kierownika.
- 9) Obsługa zadań wynikających z zakresu Ustawy o dodatkach mieszkaniowych.

## **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz wyjazdami służbowymi
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 12) Podpisane własnoręcznie oświadczenie Kandydata o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymienione w art.221 Kodeksu Pracy ,zawartych w złożonych dokumentach , dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko Zastępcy Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.07.2023 r. do godz. 15:00** w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach, przy ul. Jana III Sobieskiego 125 lub przesłać na adres Ośrodka w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojkowicach”** (decyduje data wpływu do Ośrodka)

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*