

ZARZĄDZENIE NR 109/2017
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
z dnia 13 października 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Aneta Kimszal – Przewodniczący Komisji,
2. Barbara Miszkiel – Członek Komisji,
3. Bożena Renata Miszkiel – Członek Komisji.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Spraw społecznych i Rozwoju.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZA MIASTA
Arkadiusz Adam Nowalski

OK.2111.4.2017

OGŁOSZENIE
Burmistrza Miasta Sejny
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy społecznej w Sejnach

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sejnach,
ul. Wileńska 10,
16 – 500 Sejny

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach

III. Data ogłoszenia naboru:

13 październik 2017 r.

IV. Termin składania dokumentów:

31 październik 2017 r.

V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe, co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081);

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych, wraz z umiejętnością interpretacji i zastosowania ich w praktyce, z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) zaliczek alimentacyjnych,
 - d) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - e) finansów publicznych,
 - f) samorządu gminnego,

- g) postępowania administracyjnego,
- h) działalności pożytku publicznego,
- i) kodeksu pracy,
- j) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- k) ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii,
- 2) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych; praktyczna znajomość programów WORD, Exel,
- 4) znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole,
- 7) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność;

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

- 1) kierowanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sejnach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentowanie go na zewnątrz we wszystkich sprawach, dotyczących jego działalności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz fakultatywnym,
- 3) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie jak i zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów,
- 5) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników oraz kontrola stopnia realizacji zadań podległych pracowników,
- 6) podejmowanie innych decyzji, należących do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 7) współpraca z Komisjami Rady Miasta Sejny,
- 8) zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza oraz opracowywanie ich projektów,
- 9) współdziałanie z istniejącymi na terenie miasta Sejny samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań,
- 12) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 13) opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów pomocy społecznej,
- 14) opracowywanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
- 15) ustalanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań,
- 16) wydawanie zarządzeń w sprawach wewnętrznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 17) koordynowanie komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i organizowanie ich współpracy,

- 18) opracowywanie i składanie sprawozdań oraz informacji dotyczących funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 19) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków,
- 20) analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,
- 21) organizacja kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Sejny;

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **ilość etatów:** 1
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny
- 3) **wynagrodzenie:**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1876 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 3/10 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 04. 01. 2010 r. . w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;

- 4) **miejsce pracy:**

Miejski Ośrodek pomocy Społecznej w Sejnach, ul. Wileńska 10, 16 – 500 Sejny;
Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: parter murowanego, ogrzewanego centralnie budynku, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym; praca odbywa się w systemie jednozmianowym; bezpośredni kontakt z interesantami;

IX. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sejnach wynosi mniej niż 6 %

X. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia; w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),

- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata

XI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 31 października 2017 r. do godz. 15.00:

- 1) osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach”,
- 2) pocztą na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16 – 500 Sejny z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach” (decyduje data wpływu do Urzędu);

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi.

XII. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm. oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny,
- 2) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny www.bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl, stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny,
- 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny; procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny www.bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl, stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny,
- 6) dokumenty nie spełniające wymagań formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- 7) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,

- 8) formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie BIP Miasta Sejny www.bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta,
- 9) przewidywany termin postępowania konkursowego – do 10 listopada 2017 r.
- 10) pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
- 11) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. (87) 516 20 73; osoba upoważnioną do kontaktu jest Barbara Miszkiel – Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Spraw społecznych i Rozwoju,
- 12) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy, zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

Sporządziła: Barbara Miszkiel, dn. 13 października 2017 r.