

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**ZASTĘPCY DYREKTORA**  
**w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**  
**z siedzibą przy Placu Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy dyrektora,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o pomocy społecznej;
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
  - ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym;
  - Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;

- ustawy o rachunkowości;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- prawa pracy;
- ochrony danych osobowych;
- ustawy o udostępnianiu informacji publicznej;
- ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- innym, niezbędnym do pracy na określonym stanowisku.

## II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego, w tym znajomość struktury wywiadu środowiskowego,
- 2) umiejętności zarządcze i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez ośrodek,
- 4) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 6) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) umiejętność kształtowania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- 8) umiejętność organizowania własnej pracy oraz pracy w zespole;
- 9) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, samodzielność;
- 11) bezstronność;
- 12) wysoka kultura osobista;
- 13) dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność oraz uczciwość,

## III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,

2. Ocena przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach pomocy społecznej,
3. Nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
4. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
5. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
6. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka,
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza,
8. Zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym,
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, Sądem, Prokuraturą, Policją, szkołami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną,
10. Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacją zatwierdzonych programów,
11. Współdziałanie w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalaniu potrzeb pomocy społecznej,
12. Opracowanie i współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań,
13. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności:
  - określanie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
  - nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań przez podległych pracowników,
  - przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
  - organizowanie okresowych narad pracowników,
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dyrektora Ośrodka,
15. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku,

16. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
17. Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
18. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
19. Kształtowanie pozytywnych relacji ze współpracownikami,
20. Wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, parter.

2. Liczba i wymiar etatu: 1/1 etatu.

Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00. Z uwagi na obowiązujący w Ośrodku równoważny system czasu pracy rozkład czasu pracy może ulegać zmianom.

W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.2020r., poz.426)).

3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym w związku z zarządzaniem pracownikami, współpracą z kadrą kierowniczą oraz współdziałaniem z osobami i instytucjami z uwagi na charakter pracy, a także w związku z ciągłymi zmianami w prawie.

4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 13/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 15 czerwca 2023 roku (ze zmianami).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych",
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do dnia 11 grudnia 2024 r. (środa) do godziny 14:00, osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (o zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim  
mgr Beata Błoch