

Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów

**ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT
NA STANOWISKO PRACY**

**p.o. DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
(umowa na zastępstwo na czas nieobecności Kierownika MOPS)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) staż pracy – co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - c) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) o dodatkach mieszkaniowych,
 - e) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) o świadczeniach rodzinnych,
 - g) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - h) o samorządzie gminnym,
 - i) o ochronie danych osobowych,
 - j) o dostępie do informacji publicznej,
 - k) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - l) o finansach publicznych,
 - m) Prawo zamówień publicznych.
- 2) wysoka kultura osobista oraz właściwy stosunek do klientów;
- 3) zdolność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową jednostki;
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność kreatywność i zaangażowanie;
- 5) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 6) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki;
- 2) organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
- 4) sporządzanie planu finansowego Ośrodka;

- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Miasta i główną księgową Ośrodka;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu Ośrodka w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych;
- 7) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Ośrodka oraz wydawanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, należących do kompetencji Dyrektora;
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka;
- 9) kontrola spraw kadrowo-płacowych oraz księgowych;
- 10) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Ośrodka oraz ich pracy w terenie;
- 11) opracowywanie i realizacja gminnej strategii problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 12) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
- 14) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej;
- 15) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;
- 16) wydawanie decyzji w zakresie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 17) załatwianie spraw i wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 18) wypłata i realizacja dodatków mieszkaniowych, zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
- 19) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 20) praca z rodziną, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 21) wypłata i realizacja dodatku energetycznego, zgodnie z ustawą Prawo energetyczne;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia) dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Józefowa;
- 25) wypłata świadczenia wychowawczego realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 26) przyjmowanie wniosków i realizacja wypłat świadczeń pieniężnych z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 28) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu ograniczania i przeciwdziałania skutkom patologii i negatywnych zjawisk społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie, praca biurowa
- 2) stanowisko pracy: p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) czas pracy: cały etat
- 4) umowa: na zastępstwo, na czas nieobecności Kierownika MOPS

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo 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 kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy).
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Józefowa (do pobrania ze strony internetowej Urzędu Miasta www.jozefow.pl Biuletyn Informacji Publicznej, zakładka: Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 30 czerwca 2023 r.** pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Józefów, dnia 12 czerwca 2023 r.