

## BURMISTRZ MIASTA KOWARY

58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

### 1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność 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) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z póź. zm.);
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;

### 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, w tym planowania finansowego oraz realizacji planu finansowego, a także prawa administracyjnego;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 4) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o dodatkach mieszkaniowych oraz przepisów w zakresie przyznawania dodatków energetycznych, w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie organizacji i realizacji prac społecznie użytecznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy;
- 5) dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność, odporność na stres;
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B;

### 3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku dyrektora należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy MOPS oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
- 2) wyznaczanie strategii działania MOPS;

- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOPS;
  - 4) reprezentowanie MOPS na zewnątrz;
  - 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Kowary;
  - 6) realizacja zadań kierownika MOPS wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta Kowary, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w ramach posiadanych upoważnień;
  - 7) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych;
  - 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MOPS;
  - 9) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego;
  - 10) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową;
  - 11) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Kowary;
  - 13) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności MOPS oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie;
  - 14) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych;
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników;
  - 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji MOPS;
  - 17) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
4. WARUNKI PRACY:
- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
  - 2) praca wykonywana głównie w biurze, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5 (parter);
  - 3) bezpośredni kontakt z klientami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
  - 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
  - 6) wyjazdy służbowe;
5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
  - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej);
  - 6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie

byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);

- 7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”(do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.).

#### 7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Dyrektora MOPS”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 7 czerwca 2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Burmistrz

Kowary, 17 maja 2019r.

Elżbieta Zakrzewska