

Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SEROCKU

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Serocku, ul. Tadeusza Kościuszki 15, 05-140 Serock
- II. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- III. **Wymagania niezbędne:**
1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 4. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
 5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 9. nieposzlakowana opinia,
 10. znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ochrony danych osobowych
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
1. umiejętność kierowania zespołem,
 2. doświadczenie na podobnym stanowisku,
 3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
 4. umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
 5. samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,
 6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
 7. zdolności organizacyjne, samodzielność działania i myślenia,
 8. wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie jednostką i organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki i wykonywaniem zadań należących do Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. wyznaczanie strategii działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
4. administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu jednostki,
5. zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
6. analizowanie potrzeb pomocy społecznej na terenie Miasta i Gminy Serock oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie,
7. współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
8. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
9. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
10. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
11. przygotowywanie projektów uchwał,
12. podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
13. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
14. przedstawianie Radzie Miejskiej oceny zasobów pomocy społecznej,
15. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej w Ośrodku Pomocy Społecznej polityki ochrony danych osobowych.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca wykonywana głównie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Serocku,
3. siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się na I piętrze bez windy,
4. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych).

VII. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Serocku”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki

w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 1 lipca 2024r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Rafał Karpiński – Sekretarz Miasta i Gminy Serock tel. (22) 782 88 03.

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

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Berkowski