

**Zarządzenie Nr 94/2018**  
**Burmistrza Miasta Działdowo**  
**z dnia 2.10.2018r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.z 2018r. poz. 994 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.)zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie.

**§ 2**

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Działdowo.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

**Burmistrz Miasta Działdowo  
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W DZIAŁDOWIE**

**ul. Wł. Jagielly 30, 13-200 Działdowo**

**1. Wolne kierownicze stanowisko pracy:**

**DYREKTOR** -kierownicze stanowisko urzędnicze, wyodrębnione w zakresie wykonywania zadań w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, jako osoba kierująca i reprezentująca Ośrodek na zewnątrz, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) 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,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.),
- 8) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, 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,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,

- 3) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 4) zdolności organizacyjne,
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) wysoka odporność na stres.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

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

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Działdowo,
- 6) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 8) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia, należących do właściwości gminy,
- 13) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Działdowo, w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 15) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 16) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 17) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 18) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,

- 19) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych Ośrodka,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 21) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 22) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
  - a) praca w środowisku administracyjno-biurowym w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) okresowe wyjazdy służbowe,
  - c) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - a) dojście do budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Wł. Jagiełły o nawierzchni asfaltowej oraz nawierzchnia z kostki brukowej,
  - b) miejscoparkingowe dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parkingu usytuowanym w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby MOPS,
  - c) schody wewnętrzne: klatka schodowa o konstrukcji drewnianej pokryta wykładziną, prowadząca na wyższą kondygnację budynku,
  - d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
  - e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %,
  - f) wysiłek: praca lekka,
  - g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m – 1,5 m,
  - h) zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości,
  - i) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku Ośrodka z możliwością wjazdu windą z zewnątrz,
  - j) zagrożenie wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2018 r. jest niższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) wniosek o zatrudnienie wraz z listem motywacyjnym,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Działdowo oraz w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Działdowo,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) program działania MOPS (w formie pisemnej) zawierający m.in. informację o proponowanym przez kandydata sposobie organizacji i zarządzania MOPS oraz działaniach w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność MOPS,
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie” do dnia 15.10.2018 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Działdowo).

#### **9. Uwagi:**

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Działdowo niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
  - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 697 04 41.

Burmistrz  
/-/ Grzegorz Mrowiński