

OGŁOSZENIE

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, UL. KILIŃSKIEGO 25a, 59-300 LUBIN

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (kierownicze stanowisko urzędnicze)

Przedmiot naboru:

Stanowisko : **ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w obszarze pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, tj. ustaw: o pomocy społecznej i przepisy wykonawcze, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
- 3) znajomość obsługi programów Word, Excell, TT-pomoc;
- 4) wymagane umiejętności i zdolności: operatywność w działaniu, komunikacja interpersonalna, organizacja pracy zespołowej, samodzielne rozwiązywanie problemów.

Wykształcenie pożądane od kandydatów:

- 1) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, zarządzanie i zapewnianie wykonywania zadań Działu podczas nieobecności w pracy kierownika, w tym przyjęcia interesantów w ramach skarg i wniosków.
2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej.
3. Weryfikacja decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w szczególności pod względem zgodności z przepisami prawa oraz planem budżetu, zatwierdzanie decyzji do podpisu przez osoby upoważnione.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lubina i Dyrektora MOPS.
5. Sporządzanie projektów uchwał w sprawach należących do właściwości Działu.
6. Udział w realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych gminnych programów, w zakresie kompetencji Działu.
7. Racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi oraz majątkiem będącym w dyspozycji Działu, koordynowanie prawidłowego dokonywania rozliczeń finansowo-księgowych, w tym kontrola merytoryczna faktur i rachunków,
8. Podpisywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, raportów, rozliczeń oraz druków RMUA - podczas nieobecności w pracy kierownika.
9. Nadzór nad realizacją programu „Posiłek w szkole i w domu”, w tym kontrola prawidłowego wydatkowania środków zgodnie z planem budżetu i umową z Wojewodą Dolnośląskim.
10. Nadzór nad rozliczaniem kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej, zatwierdzanie rozliczeń do podpisu przez kierownika.
11. Nadzór nad postępowaniami w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny.
12. Koordynowanie spraw dotyczących realizacji programu prac społecznie-użytecznych oraz nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
13. Udział w organizowaniu pochówków, w tym osobom bezdomnym i dzieciom martwo urodzonym.

14. obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), nadzór nad sprawozdawczością opracowywaną w CAS, w zakresie zadań Działu.
15. Opracowywanie prognozy potrzeb, analiz i sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej, wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych na ten cel.
16. Współudział w sporządzaniu gminnej oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdania z działalności MOPS i innych informacji z zakresu realizowanych zadań.
17. Opracowywanie analiz dot. problemów społecznych występujących w obszarze pomocy społecznej, w tym także badań dot. jakości usług świadczonych przez MOPS.
18. Określanie zbioru zasobów niezbędnych do tworzenia i wykonywania poszczególnych projektów, w tym finansowanych z funduszy unijnych (zasoby ludzkie, wyposażenie, materiały, itp.).
19. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych z zakresu zadań Działu.
20. Nadzór nad przetwarzaniem i ochroną danych osobowych w Dziale.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a – Dział Świadczeń

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku, wyposażone w narzędzia i materiały do pracy;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi powyżej 6%.**

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopia świadectwa pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu: obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Przed zatrudnieniem kandydat obowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530).

Termin i miejsce składania dokumentów do dnia: 11 grudnia 2023r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście, w zaklejonej kopercie – pok.127 sekretariat lub
- przesłać pocztą na adres MOPS ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin

Na kopercie proszę umieścić zapis „**Nabór na stanowisko zastępcy kierownika DS**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:

76/746 34 28 – Kierownik Działu Świadczeń, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
76/746 34 16 – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie prowadzonego naboru

Inne informacje:

Informacja o naborze dostępna jest na stronie internetowej MOPS Lubin – BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przy ul. Kilińskiego 25a w Lubinie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające w/w wymagania.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie może zostać unieważnione, bez konieczności podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS-BIP oraz na tablicy ogłoszeń.