

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie

OK.2111.11.2018.B

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko
dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie**

1. Określenie jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: dyrektor.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) 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 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.),
 - c) 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.),
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - f) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) obywatelstwo polskie,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, a w szczególności ustaw o: pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, dodatkach mieszkaniowych i energetycznych, finansach publicznych, pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, ustaw kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - wymagania dodatkowe:
 - a) co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
 - b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - c) odporność na stres, asertywność,
 - d) komunikatywność i zdolność negocjowania,
 - e) umiejętność myślenia strategicznego, dyspozycyjność,
 - f) obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie,
 - g) umiejętność obsługi komputera,
 - h) umiejętność podejmowania decyzji, pracy pod presją czasu,
 - i) wysoka kultura osobista,
 - j) prawo jazdy kat. B;
5. Zakres zadań:
 - a) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) rzetelna realizacja zadań w zakresie określonym w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie,
 - c) ustalanie organizacji i zasad funkcjonowania jednostki,
 - d) realizowanie prawidłowej polityki kadrowej,
 - e) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę MOPR,
 - f) zarządzanie mieniem oraz nadzór nad całokształtem gospodarki jednostki, zwłaszcza gospodarką finansowo-materiałową, funduszem płac i sprawozdawczością,
 - g) prawidłowe prowadzenie gospodarki środkami finansowymi,
 - h) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
 - i) realizacja zadań z zakresu II poziomu kontroli zarządczej wobec jednostek nadzorowanych przez MOPR,
 - j) zawieranie umów, porozumień oraz wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - k) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań MOPR,

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

- l) koordynacja prac nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- ł) współpraca i sprawowanie nadzoru nad działalnością Domu Pomocy Społecznej Nr 1, Domu Pomocy Społecznej Nr 2, Środowiskowego Domu Samopomocy, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Krosno,
- m) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krosna z zakresu działalności statutowej MOPR oraz realizacja uchwał podjętych przez Radę Miasta Krosna,
- n) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna w zakresie powierzonych obowiązków oraz realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna,
- o) składanie sprawozdań z działalności MOPR, opracowywanie oceny i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- p) współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Krosna,
- s) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku z podnośnikiem dla osób niepełnosprawnych do poziomu parteru,
- b) praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, w tym przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- d) praca wymagająca odporności na stres.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierające w szczególności: informację o stażu pracy w pomocy społecznej, zajmowanych stanowiskach w tym stanowiskach kierowniczych oraz realizowanych zadaniach, zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, doświadczenie zawodowe w tym staż pracy w pomocy społecznej (np. zaświadczenia, zakresy czynności), wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej, kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje,
 - 4) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - c) o posiadaniu polskiego obywatelstwa, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - d) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - 5) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie obejmującą max. do 5 stron A4 znormalizowanego tekstu, czcionka: Arial, rozmiar 11, odstępy między wierszami: 1,5 wiersza.
- W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 4 stycznia 2019 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Oberc Katarzyna – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 13 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl.

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożone na piśmie oświadczenie w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 315. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie, ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku kierowniczym urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Podanie przez kandydatów danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

Krosno, dnia 3 grudnia 2018 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze		188.79 KB
Podmiot publikujący Urząd Miasta Krosna		
Wytworzył	Katrzyna Oberc	2018-12-05
Publikujący	Katarzyna Oberc - Katarzyna Oberc 2018-12-05 07:50	