

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) zakaz prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania jednostką sektora finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z funduszy krajowych oraz Unii Europejskiej,
- 3) znajomość przepisów ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o petycjachoraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,

- 4) znajomość Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie (ze Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym MOPS w Cieszynie można zapoznać się na stronie internetowej bip.um.cieszyn.pl, zakładka "Jednostki organizacyjne"),
- 5) znajomość zagadnień dotyczących realizacji usług opiekuńczych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pieczy zastępczej,
- 6) przedstawienie koncepcji funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, zarządzania oraz kierowania zespołem, strategicznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- 9) dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań ogólnych i merytorycznych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zapewnienie terminowej realizacji zadań jednostki określonych w Regulaminie organizacyjnym i innych regulaminach wewnętrznych oraz zadań związanych z obronnością oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
3. Nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz jednostki.
4. Ustalanie zakresów czynności dla pracowników podległej jednostki.
5. Ustalanie zasad i kierunków polityki kadrowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Tworzenie warunków do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za pełną realizację zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, sponsorów i innych.
8. Realizacja programu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
9. Ustalanie potrzeb Gminy Cieszyn w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analizy i diagnozy sytuacji ludności oraz możliwości w zaspokajaniu jej potrzeb.
10. Organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z właściwych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Cieszyna oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna.
11. Opracowywanie planu i harmonogramu dochodów oraz wydatków finansowych podległej jednostki.
12. Opracowywanie propozycji w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetowych podległej jednostki.
13. Opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i składania ich odpowiednim organom.
14. Zapewnienie prawidłowego, zgodnego z przyjętym harmonogramem, przebiegu wykonania budżetu podległej jednostki, przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

15. Kontrola wydatków realizowanych przez podległą jednostkę pod względem merytorycznym i terminowym.
16. Opracowanie okresowych informacji z przebiegu wykonania dochodów i wydatków budżetowych tj. półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu podległej jednostki.
17. Udzielanie zamówień publicznych w celu wykonywania zadań będących przedmiotem działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie ze statutem.
18. Zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie publikowania informacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Cieszyna oraz kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza związanych z zakresem działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych i komisji Rady Miejskiej dotyczące zakresu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przygotowywanie stanowisk dla Rady Miejskiej Cieszyna w powyższym zakresie.
21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na inne pisma kierowane do Burmistrza Miasta dotyczących zakresu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
22. Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta dotyczących zakresu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
23. Uczestniczenie w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz w zależności od potrzeb w obradach Rady Miejskiej Cieszyna i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej Cieszyna.
24. Nadzorowanie spraw załatwianych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w ramach skarg, wniosków i petycji.
25. Współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi Gminy Cieszyn w zakresie realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych oraz bieżących i perspektywicznych planów miasta.
26. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności podległej jednostki.
27. Realizacja zadań w ramach zarządzania kryzysowego.
28. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z działalności podległej jednostki.
29. Bieżąca aktualizacja procedur i dokumentów wewnętrznych podległej jednostki, w tym w zakresie ich dostosowywania do aktualnego stanu prawnego.
30. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu administracji publicznej.
31. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Cieszyna.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie miasta,
- b) istnieje możliwość korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,

- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- e) obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie w miesiącu grudniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej do kontaktu,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”**,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, inne kwalifikacje i uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeśli kandydat posiada),
- g) pisemna koncepcja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
- h) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- i) oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- j) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym,
- k) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o zaprzestaniu prowadzenia z chwilą zatrudnienia,
- l) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem.**

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości

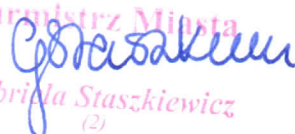
w terminie do dnia 18.01.2024 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **18.01.2023r.** do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. **O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.** W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą ilość punktów w procedurze naboru zostanie poprzedzone postępowaniem sprawdzającym w zakresie potwierdzenia niekaralności oraz zdolności do pracy na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz
(2)