

RSP.210.14.2020

PREZYDENT MIASTA PABIANIC

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach
z siedzibą: 95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7

1. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

- *zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy,*
- *liczba stanowisk pracy: 1*

2. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- *stanowisko kierownicze urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,*
- *praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.*

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *organizowanie pracy Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej Centrum,*
- *kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum,*
- *sporządzanie planu finansowego Centrum,*
- *przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Głównym Księgowym Centrum i Skarbnikiem Miasta,*
- *analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,*
- *podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Centrum na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa, upoważnień,*
- *badanie efektywności przyznanej pomocy socjalnej w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy,*
- *przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów przyjmowanych (zatwierdzanych) przez organy gminy, a dotyczących działalności Centrum,*
- *analizowanie działalności Centrum pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie jego zadań statutowych,*
- *współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo – pomocowych,*
- *przygotowywanie i przedkładanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Centrum i efektywności pomocy społecznej,*
- *składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Centrum i przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,*
- *wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum,*
- *nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Centrum,*
- *kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Centrum oraz ich pracy w terenie,*
- *dbanie o dobór kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników,*
- *nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną,*
- *udostępnianie informacji publicznych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,*
- *wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum, zleconych przez Prezydenta Miasta Pabianic,*

- *wypełnianie innych obowiązków sprawozdawczych,*
 - *dokonywanie analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań.*
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *obywatelstwo polskie,*
 - *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
 - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - *nieposzlakowana opinia,*
 - *wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,*
 - *5 letni staż pracy,*
 - *3 lata pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,*
 - *znajomość podstawowych aktów prawnych: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*
5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *obsługa programów komputerowych MS Office,*
 - *znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.*
6. Preferowane cechy osobowe kandydata:
- *wysoka kultura osobista, sumiennosc, komunikatywnosc, systematycznosc, umiejtnosc samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespólami ludzkimi.*
- Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.*
7. Wymagane dokumenty:
- *życiorys,*
 - *list motywacyjny,*
 - *kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,*
 - *przedłożenie koncepcji funkcjonowania Centrum na okres 3 lat,*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,*
 - *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*

(wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 18 grudnia 2020 r. do godziny 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Biuro Obsługi Interesanta (parter)

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach”.

10. Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz