**Prezydent Miasta Świnoujście**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu

ul. J. Dąbrowskiego 4, 72-600 Świnoujście

**II. Stanowisko pracy:**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu – 1/1 etatu

**III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. **Wymagania niezbędne:**

O stanowisko może ubiegać się osoba, które:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej;
6. posiada co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
7. posiada co najmniej 3-letni stażu pracy w pomocy społecznej;
8. posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie w kierunkach: prawnicze, ekonomiczne, administracyjne, pedagogiczne, socjologiczne, praca socjalna, nauki o rodzinie;
2. znajomość przepisów dotyczących pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, przeciwdziałania przemocy domowej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu terytorialnego, pracowników samorządowych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, BHP i przeciwpożarowych;
3. umiejętność zarządzania personelem, pracy w zespole i organizacji pracy – minimum trzyletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
4. umiejętność planowania strategicznego;
5. decyzyjność, odpowiedzialność i umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
6. zdolność rozwiązywania konfliktów;
7. odporność na stres i opanowanie;
8. komunikatywność w kontaktach służbowych.

**IV. Zakres** **zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu zgodnie z wymogami określonymi m.in. w ustawie o pomocy społeczne, ustawie wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw, postanowieniami statutu i regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy domowej i innych wynikających z przepisów prawa;

3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami MOPR oraz podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie polityki kadrowej MOPR;

4) dbanie o należyte załatwianie spraw klientów oraz o efektywność i dyscyplinę pracy;

5) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań, przestrzegania prawa i terminowości załatwiania spraw;

6) ustalanie potrzeb mieszkańców miasta Świnoujście w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analiz i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości w zaspakajaniu jej potrzeb;

7) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności MOPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

8) terminowe sporządzanie planów finansowych, sprawozdań oraz analiz;

9) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie budżetem MOPR i nadzór nad jej majątkiem;

10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, a także jednostkami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie zadań realizowanych przez MOPR;

11) wprowadzenie i stosowanie kontroli zarządczej;

12) budowanie pozytywnego wizerunku MOPR i podnoszenie poziomu usług świadczonych na rzecz mieszkańców;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Świnoujście.

**V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na III piętrze w budynku przy ul. J. Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu. Budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze;

2) praca związana z podejmowaniem decyzji, zarządzaniem podległymi pracownikami;

3) wysiłek umysłowy i sytuacje stresowe;

4) wymiar czasu pracy: cały etat.;

5) umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 251 kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**WSZYSTKIE DOKUMENTY POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE I OPATRZONE DATĄ**

1) list motywacyjny;

2) CV,

3) pisemna koncepcja zarządzania i rozwoju Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu;

4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy zawodowej, w tym zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku oraz w pomocy społecznej - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

9) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

11) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 104);

12) oświadczenie o treści: „ Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Prezydenta Miasta Świnoujście na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu”;

13) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.).

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu”** na Stanowisku Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście lub drogą pocztową, **w terminie do dnia 16 września 2024 roku do godz. 15.00** (o  zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną bądź zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Postanowienia końcowe:**
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, bądź e-mailowo. Drugi etap może się składać z więcej niż jednego spotkania z kandydatami.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.