

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 13
23-400 Biłgoraj

- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent ds. prawnych**

- 3) Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie, kierunek: prawo,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 8) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) Ustawa z dnia z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901 ze zm.).
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r., poz. 775 ze zm.).
 - c) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 1606,1615).
 - d) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.).
 - e) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r., poz. 1249, Dz. U. z 2023r., poz. 289,535, 1606).
 - f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. 2022r., poz. 2561 ze zm.).
 - g) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 1426 ze zm.).
 - h) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530).
 - i) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 2123).
 - j) Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 412, 825).
 - k) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.

Dz. U. z 2023r., poz. 571).

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, życzliwość, samodzielność, nastawienie na własny rozwój.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka w zakresie dotyczącym funkcjonowania rodziny w szczególności: przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) Udzielanie pomocy prawnej, szczególnie z zakresu prawa rodzinnego rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
- 3) Prowadzenie spraw i dokumentacji stanowiących realizację postanowień wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii zgodnie z przyjętym programem.
- 4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z wykonania zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 5) Opracowywanie projektów umów, porozumień, postanowień, upoważnień, zarządzeń, wytycznych w zakresie zadań Ośrodka.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
- 7) Przygotowanie dokumentacji potrzebnej do odwołań składanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 8) Nadzór prawny i współpraca w wykonywaniu czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych lub konkursów ofert organizowanych przez Ośrodek.
- 9) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych pracownikom Ośrodka.
- 10) Prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej i rejestru umów.
- 11) Udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym z zakresu pomocy społecznej, kpa, kodeksu rodzinnego oraz cywilnego.
- 12) Przygotowanie projektów zmian w dokumentach przy wprowadzaniu przepisów mających istotny wpływ na działanie Ośrodka.
- 13) Przygotowanie decyzji odmownych z zakresu pomocy społecznej.
- 14) Prowadzenie ewidencji zawartych umów z rodzinami wspierającymi.
- 15) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na placówki wsparcia dziennego.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny.
- 17) Prowadzenie ewidencji dzieci z terenu miasta umieszczonych w pieczy zastępczej, nadzór merytoryczny nad rozliczaniem współfinansowania ich pobytu w pieczy zastępczej.

- 18) Przygotowanie projektu i dokonywanie wymaganych aktualizacji 3-letniego programu wspierania rodziny.
- 19) Obsługa sprawozdawczości GUS w zakresie wspierania rodziny.
- 20) Obsługa sprawozdawczości w ramach Centralnej Aplikacji Statystycznej w zakresie wspierania rodziny.
- 21) Współdziałanie z pracownikami socjalnymi w realizacji zadań pomocy społecznej.
- 22) Zlecanie wykonawstwa, nadzór nad realizacją i rozliczanie usług wykonywanych w obiektach będących użyczonymi Ośrodkowi (np. usługi kominiarskie i konserwacyjne).
- 23) Przygotowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Ośrodku, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD).
- 24) Inne prace zlecone przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
- 2) Praca w budynku Ośrodka, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj.
- 3) Praca w zespole.
- 4) Codzienny kontakt telefoniczny.
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 6) Wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne).
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w dołączonych dokumentach.
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
 - a) **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,**
 - b) **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;**
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia, o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wzór wyżej wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopsbilgoraj.naszbip.pl, w zakładce zatrudnienie → ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w załączniku do ogłoszenia), natomiast w wersji papierowej w pokoju nr 8 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

VIII. Kandydaci powinni zapoznać się z klauzulą informacyjną RODO (druk w załączeniu)

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3 600 zł do 4 000 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do pokoju nr 1 (Punkt obsługi interesanta) albo przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj **w zamkniętej kopercie A4** oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. prawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju”, w terminie do dnia **02 października 2023r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 84 686 23 58.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mopsbilgoraj.naszbip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

IX. Informację przygotował:

Ewa Nawrocka

Pracownik ds. kadr

Biłgoraj, dnia 22.09.2023r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Biłgoraju

(-) Anna Dziadosz