

# Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia

29 kwiecień 2021 r.

Nr ogłoszenia: 01/2021

Data ukazania się ogłoszenia: 29.04.2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza nabór na stanowisko *Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia*

Liczba stanowisk pracy: 1

Rodzaj umowy: pełny etat

Adres:  
ul. Leśna 17  
24-100 Puławy

Miejsce wykonywania pracy:  
Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia  
ul. Kołłątaja 64  
24-100 Puławy

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kierowanie bieżącą działalnością Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia,
- koordynowanie projektów współfinansowanych z EFS - „Bezpieczna Przystań” „Bezpieczna Przystań Vigor” m.in. w zakresie:
  - dbałości o prawidłową i zgodną z harmonogramem i przyjętym budżetem realizacją projektów,
  - utrzymywaniu kontaktów z Instytucją Zarządzającą,
  - przygotowywaniu wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego,
  - weryfikację merytoryczną dokumentacji,
  - sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia,
  - uczestniczenie w realizacji zamówień publicznych na potrzeby realizacji Projektów,
  - promocji, monitoringu i sprawozdawczości Projektów.

## Warunki pracy:

- praca na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- pełen etat
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie,
- budynek siedziby posiada windę,
- planowane zatrudnienie - czerwiec 2021 r.

## Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- co najmniej 1 rok stażu pracy w pomocy społecznej na stanowisku kierowniczym;
- wiedza w zakresie koordynowania Projektami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych ;

- doświadczenie w pracy z osobami starszymi i osobami doznającymi przemocy;
- umiejętność obsługi systemów SL2014, LSI;
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U.2020.0.713 t.j. - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11),
  - ustawy dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735 t.j. z dnia 2021.04.21),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z dnia 2021.02.18) w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.2020.1876 t.j. z dnia 2020.10.26),
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020.821 t.j. z dnia 2020.05.08);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kandydat nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- znajomość:
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE L 119 s.1w),
  - ustawy kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.),
  - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020,
  - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020,
  - Wytycznych programowych dotyczących systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.,
  - przepisów regulujących materię zamówień publicznych,
  - obsługi komputera (obsługa pakietu Microsoft Office),
  - języka obcego w stopniu komunikatywnym;

oraz :

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu oraz podejmowania decyzji,
- zdolności logistyczno-organizacyjne,
- umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- umiejętność skutecznego komunikowania się oraz budowania relacji,



- śmiałość i konsekwencja podczas realizacji zadań,
  - kreatywność,
  - sumienność,
  - terminowość,
  - łatwość nawiązywania kontaktów,
  - obowiązkowość,
  - bezstronność,
  - rzetelność,
  - umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
  - aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
  - dyspozycyjność.
- 

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z informacją o poziomie znajomości obsługi komputera,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
9. poświadczony za zgodność z oryginałem **przez kandydatkę/kandydata** świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
10. poświadczony za zgodność z oryginałem **przez kandydatkę/kandydata** kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie posiadanych kwalifikacji oraz uprawnień
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być:**

- **własnoręcznie podpisane,**
- **ułożone w wyżej wymienionej kolejności.**

Oświadczenia wymienione w punktach 4-6, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>.

---

**Termin składania dokumentów: 12 maj 2021 r.**

**Miejsce składania dokumentów :**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Leśna 17

## 24-100 Puławy

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zaklejonych kopertach wyłącznie do **skrzynki podawczej** znajdującej się przy wejściu głównym do budynku lub za pośrednictwem **poczty polskiej lub przesyłek kurierskich** z dopiskiem na kopercie:

**KIEROWNIK SOW/SOW/01/2021**

Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia do skrzynki podawczej.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.

Dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu nie będą przyjmowane.

---

### Inne informacje

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.
- osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.
- zawarcie umowy z wybranym kandydatem nastąpi od czerwca 2021 r.

---

### Planowane techniki i metody naboru:

**Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert** – Komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną *telefonicznie* zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Prosimy o podawanie nr telefonu.

**Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.**

---

*Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie złożone aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

*Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w dynamicznym zespole.*

---

Dodatkowych informacji udziela Pani Katarzyna Matras - Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego tel. 81 458 62 03

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Puławach  
*Beata Wagner*  
**Beata Wagner**