

**Burmistrz Brześcia Kujawskiego ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia spraw realizowanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,

- 3) umiejętność w podejmowaniu decyzji,
- 4) umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu, z trudnym klientem,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 6) umiejętność planowania i delegowania zadań,
- 7) zaangażowanie, dyspozycyjność, samodzielność, bezstronność, sprawność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, kierowanie jego działalnością zgodnie z przepisami prawa i wykonywanie zadań statutowych,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim i zarządzeń Burmistrza Brześcia Kujawskiego,
- 3) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 5) nadzór i koordynacja działalności poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka,
- 6) planowanie budżetu Ośrodka zapewniające należyte jego funkcjonowanie,
- 7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie,
- 8) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony, jak również właściwe wykorzystywanie oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) bezpośrednia współpraca przy realizacji zadań statutowych z Burmistrzem Brześcia Kujawskiego oraz wskazanymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 10) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Ośrodka oraz nadzór nad ich stosowaniem,
- 11) realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności Ośrodka.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) planowany termin zatrudnienia – 1 sierpień 2024,
- 3) miejsce wykonywania pracy – budynek Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5,
- 4) praca na stanowisku kierowniczym, praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem, praca w terenie.

5. W maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **1 lipca 2024 roku godz. 15.30** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Tomasz Chymkowski