

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 4/2024
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

INSPEKTOR W DZIALE NADZORU I KONTROLI
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka.
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach w zakresie składania skarg i wniosków, w tym zasadach rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminach ich rozpatrywania.
4. Udzielanie instruktażu pracownikom innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie składania wyjaśnień w ramach złożonych skarg lub wniosków.
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji związanej z podjętymi czynnościami kontrolnymi.
6. Prowadzenie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie kontroli w tych jednostkach.
7. Sprawowanie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez Miasto Białystok.
8. Przeprowadzanie kontroli w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka.
9. Prowadzenie doradztwa metodycznego kierownikom i pracownikom domów pomocy społecznej.
10. Wykonywanie czynności dotyczących przeprowadzania otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych w zakresie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Wykonywanie kontroli zarządczej w Ośrodku w zakresie zleconym przez kierownika działu.
12. Dokonywanie czynności zgodnie z art. 55c ust. 7 i 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zakresie zleconym przez kierownika działu.
13. Współpraca w ramach zadań wspólnych z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz jednostkami nadzorowanymi, zgodnie z ustaleniami kierownika działu.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy: co najmniej 3 lata.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących zadania realizowane przez Dział Nadzoru i Kontroli, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności przepisów prawa miejscowego;
 - 3) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna, systemy informacji prawnej – Legalis, Inforlex, system informatyczny Witkac.pl) oraz urzędzeń biurowych;
 - 4) dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz rozpatrywania skarg i wniosków, a także przeprowadzania kontroli;
 - 5) umiejętność współpracy z zespołem pracowniczym, organizowania i planowania pracy, skutecznego komunikowania się, rozwiązywania konfliktów,
 - 6) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres, dokładność, wysoka kultura osobista,
 - 7) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia oraz szybkiego rozwiązywania problemów;
 - 8) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja;
 - 9) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

IV. Wymagane dokumenty

Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,

- c) oświadczenie o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia.

- 2) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wyższej uczelni),
- 3) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy tj. czytelne kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku, gdy kandydat w dniu ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze pozostaje w zatrudnieniu,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia¹⁵ kwietnia 2024 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem **„Ogłoszenie nr 4/2024 – Nabór na stanowisko: Inspektor w Dziale Nadzoru i Kontroli”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Inspektora w Dziale Nadzoru i Kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %; zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do MOPR!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górska