

Or.2110.2.2024

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Stanowisko

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie
ul. Słowackiego 18, 06-500 Mława
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: psychologia, socjologia, rehabilitacja, praca socjalna, pedagogika, nauka o rodzinie itp.),
3. spełnienie warunków określonych w art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. minimum 5 (pięć) letni staż pracy,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieopozłakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
 - f) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawa z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
4. znajomość specyfiki pracy z osobami będącymi ofiarami przemocy,
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
6. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
7. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
3. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Zespole Ośrodków Wsparcia w Mławie.
4. Ustalanie i realizacja budżetu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
6. Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenia pełnej odpowiedzialności materialnej.
7. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
8. Współpraca z Zarządem Powiatu oraz z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Powiatu Mławskiego oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.
10. Wykonywanie zadań w ramach działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
11. Wykonywanie zadań w ramach funkcjonowania Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 01.02.2024r.

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. Kserokopie świadectw pracy,

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 19 stycznia 2024r.** do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie”.**

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 05 stycznia 2024r.

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski