

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej i współpracy z instytucjami rynku pracy

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Ogłoszenie NR 66/2023

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) nadzór nad realizacją zadań publicznych polegających na prowadzeniu klubów profilaktyki środowiskowej oraz świetlic miejskich poprzez prowadzenie działań związanych z tworzeniem, analizą potrzeb oraz prawidłowym funkcjonowaniem placówek, a w szczególności:

- a) organizacja i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na prowadzenie placówek,
- b) zlecanie wybranym w drodze konkursu organizacjom prowadzenia placówek,
- c) konsultowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym umów na prowadzenie placówek przygotowanych przez Referat Umów i Regulacji Prawnych, rejestracja umów,
- d) analiza preliminarzy wydatków przygotowanych i przedstawionych przez organizacje w zakresie bieżącej działalności placówek,
- e) analiza programów pracy z uczestnikami placówek,
- f) przekazywanie środków finansowych organizatorom zgodnie z preliminarzami zatwierdzonymi przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (WZS),
- g) rozliczanie podmiotów prowadzących placówki,
- h) dokonywanie bieżących kontroli placówek,
- i) ewidencja wydatków placówek;

2) nadzór nad realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej,
- b) zlecanie wybranym w drodze konkursu organizacjom realizacji zadań,
- c) konsultowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym umów na realizację zadań zleconych przygotowanych przez Referat Umów i Regulacji Prawnych, rejestracja umów,
- d) przekazywanie i rozliczanie środków finansowych organizacjom zgodnie z zawartymi umowami;

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi organizującymi pomoc dla swoich członków oraz mieszkańców Płocka - realizacja wspólnych zadań i prowadzenie korespondencji w tym zakresie;

4) prowadzenie spraw kancelaryjnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem WZS;

5) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, domami pomocy społecznej, ośrodkami interwencji kryzysowej, ośrodkami wsparcia i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej i pieczy zastępczej - prowadzenie korespondencji w tym zakresie;

6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach związanych z placówkami wsparcia dziennego i realizacją projektów przez organizacje pozarządowe w ramach dotacji uzyskanych z WZS;

7) organizowanie i udział w imprezach integracyjnych i festynach dla dzieci i młodzieży oraz innych podopiecznych organizacji pozarządowych;

8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania lokali przez organizacje pozarządowe działające na polu pomocy społecznej i ochrony zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych w Płocku oraz lokali będących w zasobach Gminy Płock;

9) współdziałanie z Wydziałem Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;

10) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku oraz jednostkami organizacyjnymi i placówkami wchodzącymi w skład Systemu Pomocy Społecznej oraz Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej Gminy-Miasto Płock

przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;

11) opracowywanie projektu budżetu miasta Płocka oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji w części dot. zakresu czynności, bieżąca kontrola realizacji wydatków budżetu miasta;

12) prowadzenie dialogu z organizacjami pozarządowymi w zakresie ich potrzeb i współpracy z Gminą-Miasto Płock;

13) przygotowywanie rekomendacji dla organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z Gminą-Miasto Płock;

14) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma osób indywidualnych w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej;

15) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w zakresie realizacji zadań na stanowisku pracy.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

2. nieposzlakowana opinia;

3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.);

- z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);

- z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie rodzinnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem i podnośnikiem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze, w pomieszczeniu dostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku na II piętrze znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób niepełnosprawnych.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*

2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*

3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 24 października 2023 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Magdalena Kaczmarczyk

Data dodania 2023-10-13 13:41:06

Zmodyfikował Magdalena Kaczmarczyk

Data ostatniej zmiany 2023-11-16 12:12:41 (wersja: 2)

Data startu 2023-10-13 13:10:00

Data zakończenia 2023-10-24 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany