

**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 18/2018**

**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) zlecenie wybranym w drodze konkursu organizacjom prowadzenia placówek,
- c) konsultowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym umów na prowadzenie placówek, przygotowanych przez Oddział 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,
- 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) zlecenie wybranym w drodze konkursu organizacjom realizacji zadań,
- c) konsultowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym umów na realizację zadań zleconych, przygotowanych przez Oddział Umów i Regulacji Prawnych, rejestracja umów,
- d) przekazywanie i rozliczanie środków finansowych organizacjom zgodnie z zawartymi umowami.

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

4) 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.

5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach związanych z placówkami wsparcia dziennego i realizacją projektów przez NGO w ramach dotacji uzyskanych z Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

6) organizowanie spotkań i udział w imprezach integracyjnych i festynach dla dzieci i młodzieży oraz innych podopiecznych organizacji pozarządowych.

7) 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.

8) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej i ochrony zdrowia.

9) 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.

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

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

12) przygotowywanie rekomendacji dla organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z Gminą-Miasto Płock.

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

14) 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 2018 r. poz. 1260);

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 wyższe minimum pierwszego stopnia.

### **Wymagania dodatkowe:**

#### **I. znajomość ustaw:**

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);

- z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.);

- z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.);

- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 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 przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

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

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) - zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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;" - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;

2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;

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

4.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

5.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 2018 r. poz. 1260) - poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

6.oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

7.oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

8.oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

9.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 2018 r. poz.1260) - 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 21 sierpnia 2018 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 w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

**Dodał** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2018-08-09 17:10:42

**Data startu** 2018-08-10 17:08:00

**Data zakończenia** 2018-08-21 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany