

DKPiO.1110.5.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza nabór na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

STARSZY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ – KOORDYNATOR W DZIALE POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej lub dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, umiejętność korzystania z Internetu,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocowych,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- c) ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- b) umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- d) samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje,
- e) odporność na stres,

- f) umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
- g) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) koordynowanie pracą Zespołu Pomocy Środowiskowej,
- b) podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
- c) analiza i weryfikacja wywiadów środowiskowych przeprowadzonych w ramach zadań zleconych i własnych gminy,
- d) ustalanie potrzeb oraz współdziałanie w kształtowaniu polityki społecznej środowiska lokalnego,
- e) ocena realizacji i skuteczności udzielonej pomocy, nadzór pracy w terenie,
- f) planowanie działań długofalowych oraz krótkoterminowych dotyczących organizacji pracy, zarządzania podległymi pracownikami oraz zasobami finansowymi i rzeczowymi,
- g) kontrola wewnętrzna w podległym zespole pracowników socjalnych,
- h) koordynowanie pracy podległych pracowników socjalnych z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- i) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzonych w ramach zespołu sprawozdań i analiz.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- b) inicjowanie nowych form i metod wsparcia dla klientów pomocy społecznej,
- c) monitorowanie projektów i zadań realizowanych przez pracowników socjalnych Ośrodka,
- d) współpraca z ośrodkami wsparcia działającymi na terenie gminy w zakresie świadczonych przez nich usług.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **14.02.2017 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – STARSZY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ – KOORDYNATOR W DZIALE POMOCY ŚRODOWISKOWEJ”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Agata Róg

Dyrektor MOPS