

DKPiO.1110.16.2016

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 ZESPOŁU DS. OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o finansach publicznych.
- d) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność myślenia strategicznego,
- c) umiejętność zarządzania zespołem,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- e) samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) odporność na stres,
- h) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- i) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) koordynowanie i organizacja pracy w Zespole ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
- c) dochodzenie należności za opłaty wniesione zastępczo przez MOPS za osoby przebywające w domu pomocy społecznej,
- d) negocjowanie z rodzinami wysokości opłat wnoszonych za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
- e) nadzór nad prawidłowością postępowań w zakresie: kierowania do ośrodków wsparcia, kierowania i ustalania odpłatności do domów pomocy społecznej, przyznawania usług opiekuńczych i specjalistycznych, przyznawania usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- f) kontrola i nadzór nad jakością świadczonych usług,
- g) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) rozliczanie zrealizowanych 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 dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- e) 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135),
- f) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) 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 **28.09.2016 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 ZESPOŁU DS. OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH”**

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. O wynikach naboru wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

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