

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek
tel. 094 37-280-00
fax. 094 37-280-02
mail: mops@szczecinek.net.pl

Kierownik Działu Usług
(stanowisko urzędnicze)

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, doświadczenie z zakresu zlecenia zadań organizacjom pozarządowym, aktywizowanie społeczności lokalnej, opracowywanie i realizacja projektów, programów dot. pomocy społecznej,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: praca socjalna, pedagogika, socjologia, prawo,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętne posługiwanie się przepisami prawa wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, organizacji imprez masowych, Krajowym Rejestrze Sądowym, prawie oświatowym, spółdzielniach socjalnych, fundacjach, Prawo o stowarzyszeniach, grach hazardowych, petycjach, rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, nieodpłatnej pomocy prawnej, pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych na poziomie ogólnym,
- 3) śledzenie zmian w zakresie przepisów prawa wymienionych w pkt. 1. oraz sygnalizowanie potrzeby uregulowania lub zmiany obowiązujących procedur,
- 4) umiejętność opracowywania budżetu dla powierzonych zadań, a także gospodarowania środkami publicznymi,
- 5) umiejętność analizowania, wyciągania wniosków i opracowywania na ich podstawie strategii, programów i projektów,

- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość,
- 7) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem zespołu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy działu, poprzez przydzielenie pracowników działu zadań, wydawanie poleceń i wytycznych, egzekwowanie prawidłowej organizacji pracy, organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności podległych pracowników,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 4) redagowanie pism, decyzji, itp. w sprawach należących do kompetencji działu,
- 5) organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu powierzonych działowi zadań,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz stałe doskonalenie i doształcanie zawodowe, a także orientacja w aktualnej literaturze zawodowej dotyczącej powierzonych zadań,
- 7) kontrola pracy oraz ocena pracy podległych pracowników z uwzględnieniem:
 - a) terminowości i rzetelności wykonywania powierzonych zadań,
 - b) przestrzegania ochrony danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.
- 8) aktywny udział w zespołach i naradach,
- 9) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, a także kierownikami i współpracownikami pozostałych działów Ośrodka,
- 10) inicjowanie, opracowywanie i ewaluacja lokalnych programów rozwiązywania problemów społecznych, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i animacji społecznej,
- 11) udział w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł, w tym ze środków EFS,
- 12) organizowanie specjalistycznego poradnictwa dla klientów, w tym psychologicznego, pedagogicznego, prawnego,
- 13) organizowanie konsultacji specjalistycznych w sprawach klientów oraz superwizji dla pracowników ośrodka,
- 14) kompleksowy nadzór nad:
 - a) realizowanymi w ośrodku projektami pomocowymi i animacji społecznej,
 - b) przygotowaniem i prowadzeniem procedur zlecenia zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) zleconymi zadaniami, w tym nad ich monitoringiem i obsługą administracyjną,
 - d) prawidłową organizacją pomocy osobom bezdomnym, w tym w szczególności nad prowadzeniem Noclegowni, Schroniska dla osób bezdomnych „Zacisze”, prowadzeniem pracy socjalnej z osobami bezdomnymi oraz działaniami interwencyjnymi,
- 15) szacowanie potrzeb rzeczowo-finansowych w zakresie powierzonych zadań,
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz i opracowań w zakresie realizowanych zadań, w tym oceny zasobów pomocy społecznej,
- 17) prawidłowa obsługa klienta i udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących zasad i trybu funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności zadań podległego działu,
- 18) przestrzeganie przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej oraz kontrola w tym zakresie podległych pracowników,
- 19) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale,

- 20) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań oraz informowanie podległych pracowników i członków Zespołu Prowadzącego o ich zmianach,
 - 21) nadzór nad prowadzeniem działań Public relations.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:**
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2017 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 7,3 %.
- 5. Warunki pracy na stanowisku:**
- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
 - 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku,
 - 3) warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
 - 4) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 6. Informacje dodatkowe:**
- 1) zatrudnienie od 1 lipca 2017 r.,
 - 2) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku.
 - 3) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz test sprawdzający wiedzę kandydata.
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 7) referencje, zaświadczenia potwierdzające kierowanie zespołem,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy złożyć w zaklejonej kopercie** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Usług MOPS**” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w terminie do 02 czerwca 2017 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym. Aplikacje, które wpłyną do MOPS **po terminie nie będą rozpatrywane.**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 37-280-48.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Wiejskiej 4 oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.szczecinek.pl), przez okres co najmniej 3 miesięcy.