

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku ogłasza nabór na stanowisko

KONSULTANTA DS. KOORDYNACJI USŁUG SOCJALNYCH

Adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wiejska 4

78-400 Szczecinek

tel. 094 37-280-00

fax. 094 37-280-02

mail: sekretariat@mops.szczecinek.pl

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: socjologia, praca socjalna, prawo organizacja i zarządzanie,
2. Staż pracy – 3 lata, w szczególności w instytucjach lub organizacjach działających w obszarze integracji społecznej,
3. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie pomocy społecznej, działalność organizacji pozarządowych i współpracę z samorządem, w tym m.in. ustawy o pomocy społecznej, rozporządzeń i innych aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej, prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Dobra organizacja pracy.
2. Samodzielność.
3. Odpowiedzialność.
4. Umiejętność pracy zespołowej.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

III. ZAKRES SZCZEGÓLOWYCH OBOWIĄZKÓW

1. Dokonywanie analizy potrzeb społeczności lokalnej w zakresie realizowanych bądź planowych do realizacji usług, w tym wyszukiwanie ofert usług.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
3. Koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom i prowadzenie obsługi administracyjnej tych zadań, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentacji,
 - 2) prowadzenie bieżącej korespondencji z podmiotami realizującymi zadania zlecone,
 - 3) bieżąca kontrola ilości wykonanych usług oraz terminów polis ubezpieczeniowych zawartych przez podmioty,
 - 4) przygotowanie analiz, sprawozdań oraz pism w zakresie zleconych zadań.
4. Koordynowanie procedur zlecania zadań i prac komisji konkursowych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług pomocy społecznej.
5. Sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej z uwzględnieniem lokalnych potrzeb pomocy społecznej.
6. Obsługa projektów/programów pomocowych realizowanych przez Ośrodek, w tym:
 - 1) opracowywanie wspólnie z koordynatorem projektu planu finansowego,
 - 2) nadzór nad realizacją projektu zgodnie z zaplanowany budżetem,
 - 3) przeprowadzanie procedur zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro.
7. Koordynowanie pracy specjalistów zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych, w zakresie usług wspierających klientów Ośrodka, w tym:

- 1) opracowanie planu finansowego,
 - 2) przeprowadzanie zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro,
 - 3) przygotowanie projektów umów cywilno-prawnych,
 - 4) przygotowanie harmonogramu pracy i rozliczanie specjalistów z wykonywanych zadań.
8. Inicjowanie, współtworzenie i realizacja strategii, programów i projektów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 9. Poszukiwanie i prowadzenie wykazu kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych.
 10. Organizowanie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.
 11. Pozyskiwanie alternatywnych źródeł finansowania usług, projektów/programów.
 12. Zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych organizacjach, instytucjach i programach wspierających przedsięwzięcia na polu pomocy społecznej i przekazywanie ich właściwym pracownikom merytorycznym ośrodka.
 13. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami indywidualnymi w celu doskonalenia już istniejących i poszukiwania nowych rozwiązań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz wzmocnienia skuteczności świadczonej pomocy.
 14. Organizowanie zespołów zadaniowych i interdyscyplinarnych.
 15. Prowadzenie biblioteki Ośrodka, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku w postaci księgozbioru i ustalanie jego wartości.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 6/8 etatu,
2. Czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku.

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zatrudnienie od 2 stycznia 2018 r.
2. Postępowanie kwalifikacyjne będzie trzyetapowe:
 - I etap - kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie aplikacji pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych do zatrudnienia kandydata na stanowisko konsultanta ds. koordynacji usług,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej,
 - III etap – praktyczne sprawdzenie umiejętności.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.
3. Kserokopia świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku, 78-400 Szczecinek ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w **terminie do 15 grudnia 2017 r. do godz. 14:00**

O terminie rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko Konsultanta Ds. Koordynacji Usług Socjalnych jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.