

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku ogłasza nabór na stanowisko:

KONSULTANT DS. ANIMACJI SPOŁECZNEJ

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: praca socjalna, pedagogika, socjologia, 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 w tym: ustaw, rozporządzeń oraz orzecznictwa regulujących funkcjonowanie: pomocy społecznej, tworzenie spółdzielni socjalnych, działalność organizacji pozarządowych i współpracę z samorządem.
4. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Dobra organizacja pracy własnej.
2. Samodzielność.
3. Odpowiedzialność.
4. Kreatywność.
5. Elastyczność.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność pracy zespołowej.

III. ZAKRES SZCZEGÓLOWYCH OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie pomocy społecznej, działalność organizacji pozarządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także zarządzeń Dyrektora MOPS i innych uregulowań wewnętrznych.
2. Obsługa klienta oraz udzielanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących załatwianych spraw.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
4. Inicjowanie i realizacja nowych programów i projektów z zakresu rozwiązywania problemów społecznych, w szczególności programów z zakresu animacji społecznej.
5. Prowadzenie diagnozy potencjału i potrzeb społeczności lokalnej.
6. Aktywizowanie społeczności lokalnej do podejmowania działań samopomocowych i wolontarystycznych.
7. Prowadzenie działań wzmacniających spójność społeczną.
8. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami indywidualnymi w celu zapewnienia współdziałania oraz

doskonalenia już istniejących i poszukiwania nowych rozwiązań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz wzmocnienia skuteczności świadczonej pomocy.

9. Koordynowanie działań podejmowanych w ramach Partnerstwa Lokalnego *Wspólnie*.
10. Obsługa projektów socjalnych i osłonowych realizowanych przez Ośrodek, w tym opracowywanie projektów planów finansowych, nadzór nad realizacją projektu zgodnie z zaplanowanym budżetem, monitoring i ewaluacja.
11. Realizacja projektu Wolontariat w OPS i Pogotowie lekcyjne, w tym:
 - 1) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i planów pracy,
 - 2) Pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych,
 - 3) Nabór uczestników, organizacja szkoleń oraz monitorowanie pracy wolontariuszy,
 - 4) Współpraca z opiekunami grup wolontariuszy oraz rodzinami osób objętych projektem,
 - 5) Organizowanie imprez okolicznościowych dla uczestników.
12. Organizowanie i prowadzenie kampanii społecznych oraz wydarzeń lokalnych na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób i grup społecznych.
13. Udzielanie porad z zakresu tworzenia, funkcjonowania i finansowania organizacji pozarządowych.
14. Organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych z zakresu ich funkcjonowania i finansowania, w szczególności ubiegania się i realizacji zadań publicznych.
15. Prowadzenie biblioteki Ośrodka, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku w postaci księgozbioru i ustalanie jego wartości.
16. Zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych organizacjach, instytucjach i programach wspierających przedsięwzięcia na polu pomocy społecznej.
17. Udział w tworzeniu spółdzielni socjalnych.
18. Okresowa obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www Ośrodka.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu.
2. Czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku, tj. podstawowo od poniedziałku do środy od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartki od 7³⁰ do 16³⁰, w piątki od 7³⁰ do 14³⁰.

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zatrudnienie od 1 listopada 2018 r..
2. Postępowanie kwalifikacyjne będzie trzyetapowe:
 - I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie aplikacji pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na stanowisko Konsultanta ds. animacji społecznej,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
 - III etap – praktyczne sprawdzenie umiejętności.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.
3. Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.

4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

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 art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz oświadczam, że zostałam/em pouczone/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko - Konsultant ds. animacji społecznej**” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, lub przesłać pocztą w terminie **15.10.2018 r. do godz. 15:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym. Aplikacje, które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko – Konsultant ds. animacji społecznej jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

W załączeniu klauzula informacyjna dla kandydata do pracy na stanowisko – Konsultant ds. animacji społecznej.