

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: praca socjalna, pedagogika, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, prawo, organizacja i zarządzanie oraz specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej.
2. Staż pracy – 5 lat w ośrodku pomocy społecznej na stanowiskach: pracownika socjalnego lub specjalisty pracy socjalnej lub kierownika działu/sekcji.
3. Doświadczenie zawodowe – udokumentowane przynajmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem w ramach instytucji działających w obszarze pomocy i integracji społecznej.
4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych w tym ustaw, rozporządzeń oraz orzecznictwa regulujących funkcjonowanie: pomocy społecznej, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, a także ogólna znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office).

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Dobra organizacja pracy własnej.
2. Umiejętność organizowania i kontrolowania pracy innych osób.
3. Umiejętność pracy zespołowej.
4. Umiejętność analizowania potrzeb i oczekiwań grup klientów oraz wyszukiwania ofert adekwatnych do tych potrzeb i oczekiwań.
5. Umiejętność elastycznego doboru usług do sytuacji poszczególnych klientów.
6. 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, terminów polis ubezpieczeniowych zawartych przez podmioty oraz sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
 - 4) przygotowanie analiz, sprawozdań oraz pism w zakresie zleconych zadań.

4. Koordynowanie procedur zlecenia 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 i osłonowych 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. Koordynowanie i organizowanie wypoczynku 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 w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie ich właściwym merytorycznie pracownikom 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. Koordynacja funkcjonowania placówek dla osób bezdomnych.
16. Prowadzenie biblioteki Ośrodka, w tym prowadzenie bieżącej ewidencji księgozbioru.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

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

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zatrudnienie od czerwca 2018 r..
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku zastrzega sobie prawo wyboru kandydata na podstawie doświadczenia i kwalifikacji wynikających ze złożonej dokumentacji. W przypadku porównywalnych ofert dopuszcza się przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

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. 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.
7. 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Konsultanta ds. koordynacji usług socjalnych**” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, lub przesłać pocztą w terminie 11.05.2018 r. do godz. 9:00. 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 Konsultanta ds. Koordynacji Usług Socjalnych jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.