

Ogłoszenie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

ogłasza nabór na **stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej – 1 etat w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - e) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - f) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy Kodeks pracy,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym
 - j) ustawy o pracownikach samorządowych
 - k) ustawy o finansach publicznych
 - l) Prawo zamówień publicznych,
 - m) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - n) ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 2) mile widziany dyplom uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) doświadczenie zawodowe: preferowane 5-letnie posiadanie stażu pracy w pomocy społecznej (praca w środowisku)
- 4) doświadczenie w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i kierowanie takimi projektami
- 5) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, odpowiedzialność, terminowość
- 6) inne:
 - a) biegła obsługa komputera – znajomość pakietu biurowego Microsoft Office, POMOST
 - b) umiejętność negocjacji
 - c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność i odporność na stres.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. kierowanie działem pomocy środowiskowej, planowanie pracy działu, przydzielanie zadań,
2. nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników,
3. inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
4. zapewnianie adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej działu,
5. prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,
6. organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przewycięzania trudnych sytuacji życiowych

7. diagnozowanie, nadzorowanie, monitorowanie i opiniowanie w sprawach sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana,
8. współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej itp.,
9. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków,
10. właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań i osiągnięcie celów jednostki, zmierzających do zapewnienia opieki i pomocy finansowej osób i rodzin, które nie są w stanie zaspokoić swoich potrzeb,
11. posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania,
12. określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa,
13. nadzór nad terminową realizacją świadczeń,
14. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
15. udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu działu,
16. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
17. inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MOPS należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie,
2. umowa na czas określony na zastępstwo na czas nieobecności zastępowanego pracownika,
3. wymiar czasu pracy – pełen etat,
4. charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
5. wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
2. kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019.1781 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem 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 (ogólne*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie” bezpośrednio w pok. 113 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława** w terminie **do 17 lutego 2023 r. do godziny 13⁰⁰** (liczy się data wpływu do MOPS Iława).

Oferty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacji na temat naboru udziela pani Justyna Kowalewska pod nr tel.89-649-97-30

Z up. **DYREKTORA**
Kierownik Działu Pomocy
Instytucjonalnej
Ingr Danuta Nastaj