

## 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 czteroletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 4 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 domowej,
  - 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) doświadczenie zawodowe: preferowane 5-letnie posiadanie stażu pracy w pomocy społecznej
- 3) doświadczenie w zakresie postępowań administracyjnych w pomocy społecznej, praktyczna znajomość problematyki pomocy społecznej,
- 4) umiejętność analitycznej oceny danych, zarządcze,
- 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 rozeznaczonych 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 o pracę,
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 rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.”*

#### **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 20 czerwca 2024 r. do godziny 13<sup>00</sup>** (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

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Iławie

*Grażyna Kemska*