

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2020**

**z dnia 10 września 2020 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

**Zastępca Kierownika w Dziale Wsparcia Rodziny tut. Ośrodka.**

**2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**

- 1) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Działu zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 2) udzielanie merytorycznego wsparcia konsultacji i poradnictwa z zakresu: przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizacji zapisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskiej Karty”,
- 3) organizowanie i bieżące monitorowanie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w szczególności dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie z zakresu pomocy społecznej,
- 5) współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji dot. funkcjonowania Działu, pisaniu programów, m.in. gminnych programów przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, 3-letnich gminnych programów wspierania rodzin,
- 6) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz działającymi w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie i wsparcia rodziny,
- 7) inicjowanie i organizowanie spotkań, warsztatów itp. o charakterze edukacyjno-profilaktycznym dla osób/rodzin w szczególności z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) przygotowanie na stronę internetową materiałów dotyczących działalności Działu w konsultacji z Kierownikiem Działu i we współpracy z informatykami tut. Ośrodka,
- 9) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Działu,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie wyznaczonym przez Kierownika Działu.

**3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

- 2) co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 4) obywatelstwo polskie,  
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią, wypełniać obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego, nie być pozbawionym władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może być w stosunku do niego zawieszona ani ograniczona,

**4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) doświadczenie w pracy z rodzinami dysfunkcyjnymi,
- 3) odbyte kursy i szkolenia z zakresu wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 5) dobra organizacja pracy własnej,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku bez windy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2020 r. wyniósł powyżej 6 %.**

**7. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( *druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: [www.bip.mopsbydgoszcz.pl](http://www.bip.mopsbydgoszcz.pl)* ),
  - 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
  - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy ),
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie prac 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 ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) ( Dz. U. UE.L. 119 z 4 maja 2016 r. ),
  - 8) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego, nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
  - 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście ( w zaklejonej kopercie ) w Punkcie Przyjmowania Interesantów do skrzynki podawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9 85 – 039 Bydgoszcz,**  
**w terminie do dnia 21 września 2020 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 9/2020”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

.....  
Bydgoszcz, dnia 10.09.2020 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
Renata Dębińska