

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022

z dnia 2 marca 2022 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

1. Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca kierownika w Dziale Rodzinnej Pieczy Zastępczej tut. Ośrodka.

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

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń kwalifikujących zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kwalifikującego kandydatów na rodziców zastępczych na szkolenie,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) powoływanie i uczestniczenie w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, objętych pomocą koordynatora,
- 11) prowadzenie działalności mającej na celu szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,

- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 13) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 14) nadzór nad działalnością koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i realizacją zadań koordynatora wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 15) promowanie idei rodzicielstwa zastępczego poprzez opracowywanie projektów mających na celu zwiększenie świadomości społecznej oraz współpracę ze środkami masowego przekazu.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna lub psychologia,
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 3) biegła znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionego aktu,
- 4) dobra znajomość przepisów: ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 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.2016.119.1 oraz rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych aktów,
- 5) umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 6) 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.

4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 2) doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu projektami unijnymi,
- 3) doświadczenie we współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 4) znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność,
- 6) systematyczność, dokładność, sumienność, odporność na stres,
- 7) zdolności analityczne, własna inicjatywa, decyzyjność,
- 8) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kierowanie zespołem ludzi,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z pracownikami tut. Ośrodka, z klientem zewnętrznym oraz pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy, przedstawicielami miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedstawicielami szkół, instytucji, stowarzyszeń działających na rzecz dzieci i rodziny,
- 5) 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 lutym 2022 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) 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,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie 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) Dz.U.U.E.L.2016.119.1,
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście 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 14 marca 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 2/2022”.

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

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta od dnia 1 kwietnia 2022 r. umowa o pracę na czas określony w równoważnym systemie czasu pracy, 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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dobrińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....
Bydgoszcz, dnia *2.03.2022*

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608