

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2016

z dnia 26 stycznia 2016 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 Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań pracowników socjalnych w zakresie organizacji zadań mających na celu zapewnienie ciągłości świadczeń i pracy socjalnej,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) badanie efektywności przyznanej pomocy,
- 5) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 6) właściwa współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych,
- 7) załatwianie spraw służbowych zleconych doraźnie przez Kierownika ROPS,
- 8) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika ROPS.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
- 2) co najmniej 4 - letni ogólny staż pracy w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o przeciwdziałaniu przemocy, kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) ukończone kursy i szkolenia w zakresie pomocy społecznej,
- 4) znajomość obsługi komputera (w tym programu POMOST) i urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dobra organizacja pracy własnej,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 8) umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
- 9) kreatywność, odporność na stres,
- 10) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wykonywanie czynności biurowych i kontrolnych,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2015 r. wynosił powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej (*opatrzonej 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 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.”*),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP*),
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (*kserokopia dyplomu*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie*),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia*),

- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców,
- 13) koncepcja (pisemna) funkcjonowania Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej.

8. Oferty należy składać w terminie do dnia 5 lutego 2016 r. w zamkniętej kopercie w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, II piętro, pok. 40 osobiście lub przesać pocztą na adres - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz. Na kopercie kandydat podaje adres zwrotny oraz dopisek o treści: „Nabór Nr 1/ 2016”.

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

Aplikacje, które wpłyną po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne ogłoszenia, o kolejnym etapie naboru zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miasta w Bydgoszczy) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska