

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (kierownicze stanowisko urzędnicze)

1.Przedmiot naboru:

Stanowisko : **ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

Liczba etatów : 1 etat

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

2.Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; nieposzlakowana opinia.
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 4) Kwalifikacje: wykształcenie wyższe oraz uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego wynikające z art. 116 oraz 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. **Szczegółowe wytyczne dotyczące uznania kwalifikacji uprawniających do wykonywania zawodu pracownika socjalnego znajdują się na stronie: www.mpips.gov.pl, w zakładce „pomoc społeczna”, „interpretacja wybranych przepisów”.**
- 5) Co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

3.Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza specjalistyczna - znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Umiejętności: odpowiedzialność, konsekwencja i operatywność w działaniu, planowanie i organizowanie pracy zespołowej, komunikacja interpersonalna, inicjatywa i rozwiązywanie problemów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność.
- 3) Umiejętność obsługi programów TT-Pomoc i platformy elektronicznej SEPI.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw będących w kompetencji działu, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych.
- 2) Nadzorowanie jakości świadczonej pracy socjalnej oraz osiągania przez pracowników właściwych efektów pracy, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej.
- 3) Opracowywanie prognozy potrzeb, analiz i sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych na ten cel.
- 4) Opracowywanie planów i sprawozdań z ich realizacji oraz sporządzanie planu finansowego w części dotyczącej zadań działu.
- 5) Nadzór nad terminowym i sprawnym wykonywaniem rozliczeń finansowo-księgowych oraz przepływem dokumentów, w tym kontrola merytoryczna rachunków, faktur z zakresu działania działu.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym uczestnictwo w pracach Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 7) Efektywne organizowanie zróżnicowanych form pomocy, w tym świadczenie pracy socjalnej z wykorzystaniem dostępnych metod, technik i narzędzi.
- 8) Sporządzanie wywiadów środowiskowych, analiza dokumentów i diagnoza; opracowywanie planów pomocy oraz kwalifikowanie osób i rodzin do uzyskania świadczeń z pomocy socjalnej; weryfikacja wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów sporządzanych przez pracowników działu.

- 9) Inicjowanie i opracowanie kontraktu socjalnego oraz podejmowanie czynności związanych z realizacją zadań zawartych w kontrakcie, przy aktywnym udziale osób ubiegających się o pomoc.
- 10) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup społecznych.
- 11) Prowadzenie poradnictwa i pomoc w jego zaspokajaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej dot. możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
- 12) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz osób, rodzin i grup społecznych wymagających wsparcia, w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych.
- 13) Świadczenie interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub złagodzenia występujących dysfunkcji, w szczególności w rodzinach dotkniętych przemocą.
- 14) Współudział w opracowaniu i realizacji gminnych programów pomocy społecznej, w szczególności w zakresie wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy domowej.
- 15) Opracowywanie propozycji rozstrzygnięć i uzasadnień decyzji administracyjnych; przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.
- 16) Obsługa komputera, w tym programu TT-Pomoc, obsługa platformy elektronicznej SEPI.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania jako załącznik do ogłoszenia lub w pok. 214 MOPS w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a),
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
- 4) Oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 5) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260) zobowiązani są do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Miejsce wykonywania pracy: w siedzibie MOPS w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a oraz w terenie (teren miasta Lubina). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa interesantów (bezpośrednia i telefoniczna oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej) oraz praca na terenie Gminy Miejskiej Lubin - pieszo, komunikacja miejska.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

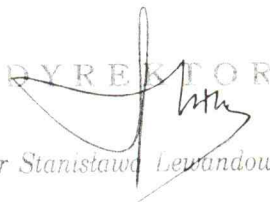
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 10 sierpnia 2018r. do godz. 12.00 w kancelarii MOPS w Lubinie pod adresem: 59-300 Lubin, ul. Kilińskiego 25a z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika DP”.

Oferty złożone po terminie będą zwracane bez otwierania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 76/ 746 34 11

Lubin, dnia 30.07.2018r.

DYREKTOR

mgr Stanisława Lewandowska