

OGŁOSZENIE

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, UL. KILIŃSKIEGO 25a, 59-300 LUBIN

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (kierownicze stanowisko urzędnicze)

Przedmiot naboru:

Stanowisko : **ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w obszarze pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, tj. ustaw: o pomocy społecznej i przepisy wykonawcze, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość obsługi programów Word, Excell, TT-pomoc;
- 3) wymagane umiejętności i zdolności: operatywność w działaniu, komunikacja interpersonalna, organizacja pracy zespołowej, samodzielne rozwiązywanie problemów.

Wykształcenie pożądane od kandydatów:

wyższe na kierunku pedagogika, nauki o rodzinie lub praca socjalna.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, zarządzanie i zapewnienie wykonywania zadań Działu podczas nieobecności w pracy kierownika, w tym przyjęcia interesantów w ramach skarg i wniosków.
2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej.
3. Udzielanie pomocy umożliwiającej osobom i rodzinom przezwyciężenie ich trudnych sytuacji życiowych, w szczególności: z ustawy o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – wg kompetencji Działu.
4. Opracowywanie prognozy potrzeb, analiz oraz sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej i innych, objętych zakresem zadań Działu, a także monitorowanie wykorzystania środków finansowych na ten cel.
5. Współudział w opracowywaniu planów i sprawozdań z ich realizacji oraz współudział w sporządzaniu planu finansowego, w części dotyczącej Działu.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach udzielonego upoważnienia.
7. Współudział w opracowywaniu i realizacji gminnej oceny zasobów pomocy społecznej i innych informacji z zakresu realizowanych zadań.
8. Współudział w realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych gminnych bądź rządowych programach w ramach kompetencji Działu.
9. Nadzór nad przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a – Dział Pomocy Środowiskowej

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku, wyposażone w narzędzia i materiały do pracy;

- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi powyżej 6%.**

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopia świadectwa pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu: obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Przed zatrudnieniem kandydat obowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530).

Termin i miejsce składania dokumentów do dnia: 22 stycznia 2024r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście, w zaklejonej kopercie – pok.127 sekretariat lub
- przesłać pocztą na adres MOPS ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin

Na kopercie proszę umieścić zapis „**Nabór na stanowisko zastępcy kierownika DP**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:

76/746 34 03 – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
76/746 34 16 – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie prowadzonego naboru

Inne informacje:

Informacja o naborze dostępna jest na stronie internetowej MOPS Lubin – BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka przy ul. Kilińskiego 25a w Lubinie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające w/w wymagania.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie może zostać unieważnione, bez konieczności podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS-BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Lubin, 11 stycznia 2024r.

Beata Lejczak - Wawrynowicz

Dyrektor MOPS w Lubinie