

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE
I SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie z siedzibą przy ul. Rawskiej 8, 950-030 Rzgów.

I. Stanowisko pracy : kierownik działu pomocy środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów :

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: socjologia, politologia, polityka społeczna, pedagogika, psychologia);
6. co najmniej 5 –letni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku ; w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika działu pomocy środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów wynikających z ustaw:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016 poz.930 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2016r.,poz.575),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) :

3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. ,poz.930 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresy pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081) ;

2. umiejętność obsługi komputera , w tym znajomość programu POMOST w zakresie pomocy społecznej i wsparcia rodziny ;

3. umiejętność tworzenia i pisanie decyzji administracyjnych;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres ;
5. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
6. gotowość podjęcia zatrudnienia od listopada 2016r.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań kierownika działu pomocy środowiskowej należą w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
- 2) posiadanie wiedzy o obowiązujących przepisach prawa,
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
- 4) kontrola realizacji zadań działu,
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami, instytucjami itp.
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z rozstrzygnięciem w sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych świadczeń właściwych rzeczowo dla działu,
- 9) sporządzanie sprawozdań , informacji, analiz, określanie potrzeb z zakresu powierzonych spraw,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pracą opiekunek domowych,
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pracą asystenta rodziny,
- 13) współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym, nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych,
- 14) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95 -030 Rzgów

Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku;

2) wymiar etetu - pełen etat;

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

3) umowa o pracę na czas określony;

4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i kontakcie z interesantami, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;

5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;

6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV).

2) List motywacyjny.

3) Dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (odpis/kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy).

4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5) Oświadczenie o pełni praw publicznych.

6) Oświadczenie o niekaralności (zwycięzca konkursu przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności).

7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku, w tym praca na komputerze.

8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r.,poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) w celu przeprowadzenia konkursu na przedmiotowe stanowisko.

9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Oświadczenia, CV i list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Nie przedłożenie dokumentów wyżej określonych spowoduje odrzucenie ofert.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8,95 -30 Rzgów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko kierownika działu pomocy środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 listopada 2016r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS).

VIII. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzgowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) kandydaci spełniający wymogi formalne – pierwszy etap naboru – zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego – drugi etap naboru;
- c) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie i w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl/);
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Na podstawie art. 13 ust.2 pkt.14b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6% ogółu zatrudnionych.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Rzgów, dnia 7.11.2016r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
.....
Aneta Łopyta