

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

#### Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

#### ogłasza nabór na stanowisko Głównego Specjalisty

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Halinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

- 1. Stanowisko pracy:** Główny Specjalista
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3. Wymagania:**
  - 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, preferowane wykształcenie określone zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, (należy spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków):
    - a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
    - b) ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna,
    - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna,
  - 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) Znajomość przepisów z zakresu:
    - samorządu gminnego,
    - finansów publicznych,
    - postępowania administracyjnego,
    - zamówień publicznych,
    - prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych,
    - realizacji zadań pomocy społecznej, procedury „Niebieskiej karty”, przeciwdziałania bezrobociu,
    - świadczeń rodzinnych, wychowawczych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, oraz umiejętność ich stosowania,
  - 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 3) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
  - 4) doświadczenie w realizacji projektów i programów dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
  - 5) umiejętność wspomagania procesu edukacyjnego pracowników Ośrodka (samokształcenie, szkolenia),
  - 6) umiejętność motywowania pracowników do zmian i podejmowania wyzwań,
  - 7) znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów,
  - 8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,
  - 9) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

#### Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynowanie i nadzór zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie,
- 2) załatwianie spraw służbowych zleconych doraźnie przez Kierownika MOPS,
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami,
- 4) nadzór nad pracą socjalną i świadczeniami,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym, grupami i społecznościami lokalnymi, instytucjami niepublicznymi w zakresie organizowania pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie oraz koordynacja działań pracowników w tym zakresie,
- 6) udzielanie pracownikom konsultacji w ramach wsparcia doskonalenia zawodowego,

- 7) organizowanie i prowadzenie edukacji pracowników,
- 8) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji, metod i form pracy w Ośrodku,
- 9) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów i projektów Ośrodka między innymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) przygotowywanie procedur niezbędnych do pozyskiwania środków i prawidłowego zarządzania projektami,
- 12) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich,
- 13) podejmowanie działań koordynujących w sytuacjach interwencyjnych,
- 14) wdrażanie systemów informatycznych w MOPS.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 9) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: " Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji"

#### **6. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: [www.mopshalinow.naszbip.pl](http://www.mopshalinow.naszbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **7. Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **28.02.2019 roku do godziny 16:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub pocztą na adres :  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Mickiewicza 23 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na Głównego Specjalistę“.

**Dokumenty, które wpłyną do MOPS w Halinowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

8. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 760 00 84**

**Link:** Druki do pobrania <http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

**Kierownik**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Halinowie

**/-/ Dorota Górka**