

Halinów, dnia 02.01.2023 r.

MOPS.110.1.2023

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie**

I. Dane podstawowe:

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie z siedzibą w Halinowie przy ul.
Mickiewicza 23

Czas pracy: 1/1 etat

Umowa na czas określony.

Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

II. Wymagania kwalifikacyjne :

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) preferowany staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office,
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w pomocy społecznej oraz doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:

1. udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Ośrodka

2. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z wydanymi upoważnieniami
3. współdziałanie z Dyrektorem Ośrodka
4. zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności
5. załatwianie spraw służbowych doraźnie zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej - kierowanie i nadzorowanie pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcji Pomocy Środowiskowej
6. opracowywanie i nadzorowanie wykonywania planów wieloletnich z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny (asystent rodziny),
7. nadzorowanie Klubu „Senior+” w Halinowie
8. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych i akceptowanie planów pomocy proponowanych przez pracowników socjalnych
9. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej
10. sporządzenie sprawozdania z działalności Ośrodka
11. nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej
12. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Ośrodka, regulaminu pracy oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem ośrodka i ich bieżące analizowanie oraz zgłaszanie wniosków dotyczących ich aktualizacji
13. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników
14. odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej
15. Koordynacja opracowania i realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora MOPS w Halinowie

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: MOPS w Halinowie, teren gminy Halinów, praca będzie wykonywana przede wszystkim w siedzibie Ośrodka przy ul. Mickiewicza 23, budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, przemieszczaniem się na terenie Gminy Halinów - wyjazdy interwencyjne.
3. Liczba stanowisk pracy: 1,
4. Nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcji Pomocy Środowiskowej oraz praca administracyjno-biurowa

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,
8. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ul. Mickiewicza 23 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie,**” **w terminie do dnia 23.01.2023 r. do godz 16:00.**

W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie.

Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej MOPS w Halinowie <https://mops.halinow.pl/> .

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
2. Kserokopie dokumentów dostarczonych przez kandydata muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Oświadczam, że przedłożony dokument jest zgodny z posiadanym przeze mnie oryginałem”, datą oraz własnoręcznym podpisem.

3. Informacji w sprawie konkursu udziela Magdalena Kuberska.
4. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
6. O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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

Druki do pobrania:

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

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

/-/ Dorota Górską