

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369

Określenie stanowiska: **Kierownik Działu Pomocy Społecznej** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego oraz 3 letniego staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

Wymagania dodatkowe:

1. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
2. staż pracy na stanowisku kierowniczym,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów pakietu Libre Office,
4. kreatywność, otwartość, wysoka kultura osobista, bezstronność,
5. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy i pracy zespołu,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. terminowość, dokładność i sumienność.

Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:

Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej. **Zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale. Kierowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań** polegających w szczególności na:

1. diagnozowaniu i monitorowaniu problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych,
2. przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych, planowaniu pomocy pieniężnej i niepieniężnej na mocy ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw dotyczących m.in. kosztów świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych,
3. pracy socjalnej na rzecz rodzin i osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zagrożonych wykluczeniem społecznym, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, w tym kontraktu socjalnego, metody grupowej, działań samopomocowych czy wolontariatu,
4. pomocy osobom i rodzinom w dostępie do poradnictwa specjalistycznego udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
5. pomocy osobom bezdomnym z wykorzystaniem kontraktu lub indywidualnego programu

- wychodzenia z bezdomności,
6. pracy w rodzinach przeżywających problemy związane z opieką i wychowaniem dzieci m.in. poprzez wsparcie asystenta rodziny,
 7. podejmowaniu interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych,
 8. uczestnictwie w pracach zespołów, grup roboczych i w innych przedsięwzięciach na rzecz rodzin,
 9. budowaniu sieci wsparcia z wykorzystaniem zasobów rodziny i środowiska lokalnego,
 10. bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, instytucjami szczebla samorządowego, kościołami oraz lokalnymi podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizowanych zadań,
 11. wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego,
 12. prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem e-dokumentów,
 13. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości na potrzeby Ośrodka i instytucji zewnętrznych oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Działu,
 14. wykonywanie innych zadań określonych odnośnymi ustawami i statutem Ośrodka.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369,
2. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. stanowisko pracy **nie jest** przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
4. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **15 grudzień 2021 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się ona w gronie kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa – opatrzone własnoręcznym podpisem,
6. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych,

12. opcjonalnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Formularze oświadczeń dot. punktów 10-11 – stanowiące załączniki nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze należy wypełnić i własnoręcznie podpisać. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Pomocy Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach”**

Aplikacje powinny wpłynąć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do dnia **06 grudnia 2021 roku do godz. 15³⁰**.

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

Informacje dodatkowe:

1. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
3. W przypadku zatrudnienia osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na urzędniczym stanowisku w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu). Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.