Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25
tel. 58 678-56-65, fax 58 678-60-69

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13 /2018
z dn. 03 sierpnia 2018 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
kierownik ds. pomocy społecznej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – kierownika ds. pomocy społecznej

I. Określenie stanowiska:

1) umowa o pracę na czas określony.
2) wymiar czasu pracy – pełen etat
3) warunki pracy: praca w biurze przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

II. Podstawowe wymagania:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwo umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe na kierunku prawo i administracja oraz nauki społeczne
5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej
6) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego
   - ustawy o pomocy społecznej
   - ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
7) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
8) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
9) biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe :

1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
2) znajomość obsługi komputera, programu Pomost
3) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6) komunikatywność, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
7) odporność na sytuacje stresowe,
8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
9) umiejętność pracy w kierowaniu zespołem
10) preferowane doświadczenie na pokrewnym stanowisku

III. Do zakresu zadań kierownika ds. pomocy społecznej należeć będzie w szczególności:

1. kierowanie i organizacja sekcją ds. pomocy społecznej
2. nadzór nad działalnością Sekcji ds. pomocy społecznej, Sekcji usług opiekuńczych oraz stanowiskiem ds. profilaktyki i uzależnień
3. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu oraz współpraca w tym zakresie z Głównym księgowym
4. obsługa systemu teleinformatycznego – *Pomost*
5. prowadzenie korespondencji z innymi organami,
6. organizowanie pracy,
7. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka,
8. zapewnienie zgodności działania sekcji
9. zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw
10. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Miasta Redy w zakresie pomocy społecznej
11. wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie pomocy społecznej
12. składanie programów, analiz, wniosków i sprawozdań z sekcji
13. opracowywanie niezbędnych planów potrzeb w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej
14. dokonywanie podziału zakresów czynności pracowników sekcji
15. współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy i powiatu samorządowymi lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi
16. w razie nieobecności zastępowanie współpracowników
17. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego -Dyrektora

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko kierownika wymagane są następujące dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokument poświadczające wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzenie stażu pracy
e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) oświadczenie o niekaralności,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze- kierownika ds. pomocy społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie"*).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : wrzesień/październik 2018r

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika ds. pomocy społecznej w terminie do dnia ***24 sierpnia 2018 r.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze kierownika ds. pomocy społecznej" w terminie **do 24 sierpnia 2018 roku do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2) oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (58) 678 74 87 lub (58) 678 58 65

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie
Małgorzata Klebba