

SSK.110.4.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 12 października 2021 r.

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

p.o. DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Sekcji Pracowników
Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, ul. Krótka 1, 78-200 Białogard.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Sekcji Pracowników Socjalnych

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Word, Excel, poczta elektroniczna).

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw oraz przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks pracy,
- umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów,
- umiejętność współpracy z ludźmi i pod presją czasu,
- poprawna komunikacja pisemna,
- umiejętność kształtowania właściwych relacji międzyludzkich zwłaszcza w kontaktach z klientami Ośrodka,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność,

- dobra organizacja czasu pracy,
- empatia i wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bezpośredni nadzór nad Sekcją Pracowników Socjalnych.
2. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wykonywanych w Sekcji. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników, jak również inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych.
3. Właściwa organizacja pracy w podległej Sekcji, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych.
4. Inicjowanie działań zmierzających do wprowadzenia nowych form pomocy oraz form udzielanej pomocy.
5. Doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych.
6. Organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników socjalnych i asystentów rodziny oraz umożliwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
7. Współudział w interwencjach w środowisku.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw załatwianych przez Sekcję Pracowników Socjalnych.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników socjalnych.
10. Nadzorowanie pod względem terminowości i prawidłowości sporządzania sprawozdań, ocen i analiz Sekcji.
11. Koordynacja działań związanych z świadczeniem pracy socjalnej, rozpoznawaniem, diagnozowaniem potrzeb mieszkańców wymagających pomocy społecznej, udzielanie poradnictwa osobom i rodzinom, opracowywanie i realizacja projektów socjalnych.
12. Udział w naradach koordynacyjnych MOPS i współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
13. Realizacja zadań wynikających z ustaw obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
14. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
15. Prowadzenie bieżącej oceny pracowników pod względem: prawidłowości przeprowadzania wywiadów rodzinnych i środowiskowych i zasadności proponowanych form pomocy, prawidłowego planowania pracy socjalnej, stosunku do klientów Ośrodka oraz rzetelności udzielanych informacji.
16. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz przepisami wykonawczymi a także sporządzanie decyzji administracyjnych.
17. Sporządzanie na podstawie diagnozy środowiska rocznych potrzeb z zakresu pomocy społecznej i przekazywanie ich do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.
18. Nadzorowanie prowadzenia pracy socjalnej z grupą i środowiskiem lokalnym.
19. Podejmowanie interwencji kryzysowej i socjalnej oraz występowanie w interesie osób w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia szczególnie w sprawach nieletnich, osób starych, niepełnosprawnych, samotnych oraz osób z zaburzeniami psychicznymi.
20. Prowadzenie mediacji mającej na celu budowanie korzystnych relacji wśród podopiecznych i pracowników.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka związanych z działalnością merytoryczną Ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, na stanowisku biurowym,
- praca w siedzibie MOPS w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1,
- praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie (oświetlenie sztuczne i naturalne),
- budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,

- praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie,
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka),

Przewidywany termin zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru

7. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny, dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone oświadczeniem (klauzulą) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodne z poniższą klauzulą: **„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko Kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”**.
- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- własnoręcznie podpisane **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, **że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (decyduje data wpływu do Ośrodka) z dopiskiem „nabór na stanowisko Kierownika Sekcji Pracowników Socjalnych” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie przy



ul. Krótkiej 1, 78-200 Białogard lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1 **w terminie do dnia 26 października 2021 r. do godz. 08:00.**

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS Białogard oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Ośrodka, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.