

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Działu

Pomocy Środowiskowej

I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.

- 1) Dokładna znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, odporność na stres i pracę pod presją czasu, zdolności mediacyjne, bardzo dobra organizacja procesu pracy, dyspozycyjność.
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, wysoka samodzielność, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, wykazywanie inicjatywy.
- 4) preferowany kierunek wykształcenia: socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- 1) Merytoryczne kierowanie oraz zapewnienie właściwej organizacji procesu pracy Działu Pomocy Środowiskowej.
- 2) Nadzór i kontrola nad zadaniami, które są realizowane przez Dział Pomocy Środowiskowej, w szczególności:
 - a) rozpoznanie i diagnozowanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
 - b) przedstawianie danych do sporządzania bilansu potrzeb w zakresie świadczeń pieniężnych, pomocy rzeczowej i w naturze oraz usług,
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie wymaganej dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie na tej podstawie do świadczeń z pomocy społecznej,
 - d) określanie diagnozy socjalnej i ustalanie planów pomocy dla klientów MOPS,
 - e) inicjowanie działań mających na celu rozwój nowych i doskonalenie już istniejących form pomocy i wdrażanie metod pracy socjalnej,
 - f) współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w tym pozarządowymi oraz kościołami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy udzielanej klientom MOPS,
 - g) realizowanie zadań zleczanych przez różne instytucje i organizacje w ramach współpracy w celu poprawy sytuacji rodzin i osób wymagających pomocy,
 - h) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze na zlecenie gminy miejskiej Przemyśl,
 - i) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - j) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej,
 - k) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich realizacja,
 - l) organizowanie szkoleń, spotkań i konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
 - m) koordynacja realizacji kontraktów socjalnych zawartych z klientami MOPS,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania i umieszczenia osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub w podeszłym wieku do DPS,
 - o) ustalanie opłaty za pobyt w DPS,

- p) zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt członków rodziny w DPS,
 - q) sporządzanie list wypłat za pobyt osób w DPS,
 - r) udzielanie pomocy pieniężnej i rzeczowej na usamodzielnienie się oraz praca socjalna w zakresie pomocy w integracji ze środowiskiem osób opuszczających DPS,
 - s) wprowadzanie i aktualizacja w systemie POMOST danych osobowych osób pobierających zasiłki stałe, a przebywających w DPS,
 - t) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania do uczestnictwa i ustalanie opłaty za pobyt w ŚDS,
3. Dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników.
 4. Współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka.
 5. Wykazywanie inicjatywy w zakresie rozwoju podległej komórki organizacyjnej.

IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.

Komórka organizacyjna: Dział Pomocy Środowiskowej

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2023 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny. (podpisany)
2. CV. (podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (podpisane)

7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych. (podpisane)
8. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (podpisane)
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane).

VII. Metody selekcji kandydatów.

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
 - wstępna selekcja złożonych ofert.
 - rozmowa kwalifikacyjna.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie wstępnej selekcji.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **18.04.2023 r.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty tylko w formie pisemnej, należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Ośrodka lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
37-700 Przemyśl ul. Leszczyńskiego 3

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu PŚ**”. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP MOPS Przemyśl oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego MOPS Przemyśl przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Ośrodka.

Przemyśl, dnia 05.04.2023 r.


DYREKTOR
mgr Piotr Hryniszyn