

**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 umyślne 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