

Ogłoszenie o naborze z dnia 13 czerwca 2017 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
ogłasza konkurs na stanowisko:

Referent
w Dziale Pracy Specjalistycznej
Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę, na 3/4 etatu

1. Wymagania minimalne	1. wykształcenie minimum średnie z maturą, na kierunku umożliwiającym wykonywanie czynności na stanowisku, 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, 4. nieposzlakowana opinia, 5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe	1. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, 2. znajomość ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, 3. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 4. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji samorządowej, 5. wykształcenie na kierunku administracja (w tym wyższe), 6. umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji, 7. biegła znajomość obsługi komputera.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym: 1 opracowywanie harmonogramu przekazywania dotacji na realizację zadań publicznych w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, 2 przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem i rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy Cieszyn, z zakresu polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, 3 przygotowywanie dokumentacji związanej ze zlecaniem realizacji zadań publicznych w trybie określonym w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 4 przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego w obszarze polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, 5 prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań publicznych, 6 sporządzanie dokumentacji z wykonanej kontroli stanu realizacji zadań publicznych, 7 prowadzenie kontroli merytorycznej wykonania umów o wsparcie lub powierzenie zadań publicznych z zakresu polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, 8 udział w pracach zespołów, komisji, rad powoływanych przez Radę Miejską, Burmistrza Miasta, Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 9 udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych gminy z obszaru polityki społecznej, 10 przygotowywanie pism rekomendujących dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, składających wnioski o dotacje w ramach różnych programów, 11 przygotowywanie zaświadczeń dla wolontariuszy uprawniających do bezpłatnych przejazdów komunikacją miejską, 12 koordynacja wypoczynku letniego organizowanego przez Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach, 13 prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej
---	---

	Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym przygotowywanie korespondencji i dokumentacji związanej z wykonywaniem bieżących zadań Komisji, 14 przygotowywanie projektów aktów normatywnych oraz wzorów dokumentów związanych z funkcjonowaniem i działalnością GKRPA, 15 przyjmowanie zgłoszeń o przypadkach wystąpienia nadużywania alkoholu powodujących rozpad życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, zakłócanie spokoju lub porządku publicznego, 16 przygotowywanie dokumentów kierujących osoby, które nie zgodziły się dobrowolnie na diagnozowanie i poddanie leczeniu odwykowemu, na badanie przez biegłych (psychologa i psychiatrę) w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego, 17 przygotowywanie wniosków dotyczących zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego do sądu rejonowego, 18 przygotowywanie opinii w formie postanowień dotyczących zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych określonymi w obowiązującej uchwale Rady Miejskiej, 19 utrzymywanie współpracy z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie działalności GKRPA, 20 przygotowywanie sprawozdań z działalności GKRPA.
4. Warunki pracy na stanowisku	Praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszyń, w pomieszczeniu biurowym na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego takiego jak komputer (praca przy komputerze powyżej 4h/24), drukarka, kserokopiarka, niszczarka, w przedziale godzinowym między 7.00 i 15.30, w poniedziałki między 8.00 i 16.00 w - wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	1 wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (do pobrania na stronie www.mops.cieszyn.pl w zakładce bip/praca), 2 kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów, zaświadczeń o kontynuowaniu nauki, 3 kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, jeżeli kandydat posiada, 4 podpisane oświadczenie o niekaralności,

	5 podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 6 podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na określonym stanowisku, 7 podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko, 8 CV oraz list motywacyjny.
• Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie. • Miejsce składania dokumentów: <i>biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5,</i>	
Termin składania dokumentów: 23 czerwca 2017 t., godzina 15:30	
• Koperty powinny być opatrzone napisem: „nabór na stanowisko referenta”, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata. • Brak któregokolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument <u>niezbędny</u>, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie. • Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. • Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 30.06.2017 r. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie. • Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794903 lub 33-4794931	