

Ogłoszenie o naborze z dnia 16 sierpnia 2023 r.

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

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	a) wykształcenie wyższe - „rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.”, 5- letni staż pracy, b) znajomość ustawy o pomocy społecznej, c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, d) znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, e) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, f) znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, g) znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, i) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, j) nieposzlakowana opinia, k) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji, l) znajomość obsługi komputera.
2. Wymagania dodatkowe	a) umiejętność kierowania zespołem, b) umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy z zespołem, c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, d) znajomość programu komputerowego Top Team, e) doświadczenie zawodowe w zawodzie pracownika socjalnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w placówkach, o których mowa w art. 120 ustawy o pomocy społecznej.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	a) kierowanie działalnością podległego działu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy, mających na celu umożliwianie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie same pokonać, b) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej, c) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań mających na celu zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, i środowisk społecznych, d) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, e) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych, f) wykonywanie zadań w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika Ośrodka, g) nadzorowanie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z zakresem udzielonych

	<p>upoważnień,</p> <p>h) ustalanie adekwatnego podziału zadań w zakresie czynności podległych pracownikom,</p> <p>i) kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach działu,</p> <p>j) dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej przez podległych pracowników poprzez osobisty przykład i tworzenie atmosfery pracy zespołowej dla osiągnięcia zamierzonych celów,</p> <p>k) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,</p> <p>l) opracowanie projektów procedur kontroli zarządczej, w tym zarządzeń, uchwał, programów, projektów, planów dotyczących zadań z zakresu działania działu w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,</p> <p>m) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania działu,</p> <p>n) dbanie o właściwą dokumentację w dziale oraz nadzorowanie przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej Ośrodka,</p> <p>o) racjonalne wykorzystanie powierzonego mienia oraz zasobów Ośrodka dla wykonywania zadań Działu</p>
4. Warunki pracy na stanowisku	<p>a) umowa o pracę na czas nieokreślony,</p> <p>b) pełny wymiar czasu pracy,</p> <p>c) praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku oraz od 8.00 do 16.00 w poniedziałki.</p>
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<p>a) CV- przebieg zawodowy oraz list motywacyjny,</p> <p>b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971) - do pobrania na stronie www.bip.um.cieszyn.pl,</p> <p>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,</p> <p>d) oświadczenie o niekaralności,</p> <p>e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 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 (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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:</i> <p style="text-align: center;">Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.</p>	
Termin składania dokumentów:	25.08.2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30

- Koperty powinny być opatrzone napisem: „**nabór na stanowisko: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**”, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.
- Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 28.08.2023r. 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

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz