

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku – Zdroju ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze

Stanowisko : Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

Wymiar czasu : 1/2 etatu

Rodzaj umowy : umowa o pracę na czas określony

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, prawo administracyjne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Znajomość zagadnień ekonomii społecznej.
6. Otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
8. Umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów.
9. Umiejętność organizacji i planowania pracy.
10. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
11. Aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań. wysoka kultura osobista, umiejętność negocjacji.
12. Umiejętność pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.
13. Umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działem pomocy środowiskowej.
2. Nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
3. Inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, zwłaszcza w zakresie programów osłonowych.
4. Sporządzanie sprawozdań.
5. Podejmowanie decyzji w zakresie pomocy społecznej i innych w obrębie działalności statutowej Ośrodka.

6. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji.
7. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla pracowników pomocy społecznej.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków.
9. Dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi MGOPS.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników w uzgodnieniu ze stanowiskiem właściwym w sprawach kadrowych.
13. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.
14. Akceptowanie wniosków urlopowych oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Przeprowadzanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
16. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej dotyczących danej komórki organizacyjnej.
17. Inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy.
18. Zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości.
19. Opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

IV. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, ul. T. Kościuszki 2A, 28-100 Busko-Zdrój

V. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy w teren, w środowisko zamieszkania osób wymagających monitoringu sytuacji bytowej. Praca wymaga samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, narażonym na stres.

VI. Wymagane dokumenty

1. Podpisane odręcznie CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
6. Podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru (Załącznik nr 1),
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadany obywatelstwo, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**, (Załącznik nr 2)
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru, (Załącznik nr 3)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju”

w terminie do dnia 27.05.2021 r. do godz. 15⁰⁰ osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju ul. Kościuszki 2a, (I piętro pok. nr 11) lub przesłanie za pośrednictwem poczty na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. T. Kościuszki 2A

28-100 Busko-Zdrój (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej MGOPS (www.mgops.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 2A.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

UWAGA !

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą*:

*** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**