KD. 210.04.2023 Świnoujście, 10.03.2023r.

**OGŁOSZENIE**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu ul. J. Dąbrowskiego 4

poszukuje kandydatów do pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego.**

Kierownik Działu Pracy Socjalnej

Umowa na zastępstwo.

Po zakończeniu umowy na zastępstwo istnieje możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

**II. Wymagania konieczne:**

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

1. posiadają obywatelstwo polskie,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszą się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadają pięcioletni staż pracy zawodowej , w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
6. posiadają wykształcenie wyższe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w pracy w pomocy społecznej lub administracji publicznej,
2. znajomość:
3. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08 kwietnia 2021r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2021r., poz. 893),
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022r. poz. 447 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022r., poz. 2000 z późn. zm.),
7. ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 2561 z późn. zm.),
8. umiejętność zarządzania zespołem pracowników, organizowania pracy, podejmowania decyzji, interpretacji przepisów prawa i ich właściwego zastosowania, umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych, skutecznego komunikowania się z trudnym klientem, myślenia strategicznego.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Działu Pracy Socjalnej, a w szczególności za:

* 1. właściwą organizację pracy, sprawne funkcjonowanie, koordynację działalności i współpracę pracowników Działu Pracy Socjalnej z innymi komórkami MOPR i podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej,
  2. inicjowanie działań, projektów mających na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
  3. prowadzenie dokumentacji, w tym korespondencji w Dziale Pracy Socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także innymi zaleceniami, w tym rzetelne, legalne i terminowe sporządzanie sprawozdań, zapotrzebowań na środki,
  4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników Działu Pracy Socjalnej polegającą w szczególności na:
  5. czuwaniu nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
  6. sprawdzaniu sporządzonych wywiadów pod względem merytorycznym, formalnym, legalnym,
  7. przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez pracowników Działu oraz pracy terenowej podległych pracowników,
  8. organizowaniu i kontroli pracy pracowników w systemie „POMOST”, Sepi.
  9. sporządzanie sprawozdań, analiz, itp. w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
  10. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPR,
  11. prawidłowe dysponowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań Działu,
  12. nadzór nad zabezpieczaniem po zakończonej pracy, wyposażenia, środków pracy, dokumentów, pieczęci i pomieszczeń Działu.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**VI. Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na II piętrze w budynku przy ul. Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu. Budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze,
2. wymiar czasu pracy: cały etat,
3. umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 251 kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**VII. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać do dnia 31 marca 2023r. do godziny 1530  w siedzibie MOPR w Świnoujściu przy ul. J. Dąbrowskiego 4 pok. 314 (III piętro).

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 31.03.2023r. do godziny 1530.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.