

## Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Sekcji Realizacji Świadczeń** Działu Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu, w pełnym wymiarze czasu pracy.

### 1. Wymagania niezbędne:

Oferty na w/w stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

- 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 wykształcenie wyższe,
- 6) posiadają co najmniej 4 – letni staż pracy.

### 2. Dodatkowe wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku uprawniającym do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 3) znajomość obsługi systemu informatycznego POMOST oraz umiejętność sporządzania sprawozdań w systemie.
- 4) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce, w szczególności:
  1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  6. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  7. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### 3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 7) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań.

### 3. Do zakresu zadań wykonywanych przez Kierownika sekcji realizacji świadczeń należeć będzie w szczególności:

1. Koordynacja pracy pracowników podległej sekcji.
2. Kontrola podległych pracowników.
3. Nadzór nad zapewnieniem ciągłej i prawidłowej obsługi klientów przez pracowników sekcji.
4. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie realizacji stałych zadań oraz nowych wynikających ze zmiany przepisów.
5. Dbłość o zaznajamianie pracowników z nowymi przepisami.
6. Czuwanie nad rytmicznym, zgodnym z harmonogramem wydatkowaniem środków finansowych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i zadań

własnych na podstawie wydanego upoważnienia.

8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u członków rodzin pracowników.
9. Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie 2, ul. Graniczna 1, 62-800 Kalisz,
- 2) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### 6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza do pobrania poniżej*).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika sekcji.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, zamieszczoną na stronie Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Kaliszu.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosimy o podanie numeru telefonu.

#### 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Obywatelska 4  
62-800 Kalisz  
sekretariat – pok. 2  
Termin składania ofert: 18.10.2020r.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**UWAGA!** Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „ Oferta na stanowisko: Kierownik Sekcji Realizacji Świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu”.

<sup>1</sup> Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie.

p.o. DYREKTORA  
  
Iwona Niedzwiedz

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
5. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
- .....
- .....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....
- lub innym dowodem tożsamości .....
- .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)