

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**, w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o specjalności: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, socjologia, politologia, nauki o rodzinie, psychologia,
- doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy- kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres,
- umiejętność zarządzania personelem, myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji, zarządzanie jakością realizowanych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należeć będzie w szczególności:

- planowanie pracy, przydzielanie zadań podległym pracownikom,
- właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość realizacji zadań,
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Środowiskowej,
- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa,
- nadzór nad terminową realizacją świadczeń,
- zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe,
- ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Działu Pomocy Środowiskowej,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, informacji i opinii z zakresu zadań realizowanych przez Dział Pomocy Środowiskowej,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

- inne czynności wynikające z Regulaminu organizacyjnego MOPS, należące do właściwości Działu Pomocy Środowiskowej,
- zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

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, budynek jest wyposażony w windę.
- 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: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
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 samorządowych¹.
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. Graniczna 1
62-800 Kalisz
Sekretariat: pok. 106
Termin składania ofert: 23.02.2024r.

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 Działu Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu”.

¹ 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. 22¹ §1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaliszu

Iwona Niedzwiedz