

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBANIU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) co najmniej 5 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.), w tym co najmniej 3 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
- h) wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna lub ukończenie do 31.12.2013r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Społecznej,
- j) przedłożenie pisemnej propozycji usprawnienia i zwiększenia pracy socjalnej w MOPS Lubań oraz propozycji dwóch projektów socjalnych możliwych do zrealizowania na terenie Miasta Lubań .

2.Wymagania dodatkowe:

- a) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych oraz Internetu,
- d) samodzielność, sumiennosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, komunikatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole oraz budowania prawidłowych relacji z współpracownikami,
- f) umiejętność kierowania zespołem ludzkim, wartościowania i oceny pracy, motywowania pracowników.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Kierowanie pracą Działu Pomocy Społecznej, polegające w szczególności na:
 - a) kierowaniu pracą podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnątrzzakładowymi,
 - b) zapewnianiu należytej organizacji pracy oraz zarządzaniu ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizacja kontroli zarządczej i koordynowanie zadania związanego z zarządzaniem ryzykiem,
 - c) posiadaniu dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu Działu Pomocy Społecznej,
 - d) planowaniu pracy, przydzielaniu zadań i stałym doskonaleniu metod oraz formy pracy,

- e) podejmowaniu inicjatywy co do wykonywania zadań,
- f) sprawowaniu funkcji bezpośredniego przełożonego
- g) sprawowaniu nadzoru nad podległymi pracownikami,
- h) udzielaniu pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
- i) niezwłocznym informowaniu podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrzzakładowych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka,
- j) kontrolowaniu podległych pracowników w szczególności w zakresie realizacji przypisanych zadań i terminowego załatwiania spraw ,
- k) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i przekazywaniem dokumentacji działu do archiwum.

2. Czuwanie nad właściwą pracą pracowników socjalnych w rejonie polegające w szczególności na:

- 1) wizytacjach w rejonach opiekuńczych w szczególności w celu sprawdzenia zgodności stanu faktycznego z przedkładaną przez pracowników socjalnych dokumentacją,
- 2) kontroli pracy i czasu pracy pracowników socjalnych w rejonach opiekuńczych, w tym prowadzenie i nadzór nad wypełnianiem przez pracowników socjalnych ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 3) sporządzaniu i przedkładaniu przełożonemu protokołów kontroli z czynności określonych w pkt 1 i 2 .

3. Nadzór nad zgodnym z przepisami prowadzeniem dokumentacji działu.

4. Nadzór i kontrola nad ewidencją i zabezpieczeniem oraz ścisłym i terminowym wykonywaniem decyzji, zarządzeń oraz obowiązujących przepisów.

5. Obsługa programu TT Pomoc, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, w szczególności kontrola prawidłowości wprowadzenia i wprowadzonych wniosków, wywiadów, pracy socjalnej przez podległych pracowników i wskazanie możliwości ich poprawy.

6. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników socjalnych.

7. Szkolenie stażystów i praktykantów.

8. Sporządzanie informacji i sprawozdań z pracy działu, według potrzeb Pracodawcy.

9. Prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących pomocy społecznej i oddanych wywiadów.

10. Kontrola prawidłowości świadczenia u podopiecznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (co najmniej raz na pół roku u każdego podopiecznego).

11. Podejmowanie działań interwencyjnych w stosunku do osób zamieszkujących na terenie miasta Lubania.

12. Sprawdzanie prawidłowości wywiadów sporządzanych przez pracowników socjalnych.

13. Kreowanie inicjatyw społecznych.

14. Współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi i państwowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Społecznej:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko podlega obowiązkowym badaniom lekarskim,
- d) praca w równoważnym czasie pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- e) praca jest wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu przy Pl. Lompy 1.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 28.05.1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm.) – zmienionego przez § 1 pkt 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 115, poz. 971)
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisko, na które prowadzony jest nabór,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- j) oświadczenie kandydata o tym, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k) w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu, Plac Lompy 1 59-800 Lubań, sekretariat pokój nr 13 lub pocztą na adres MOPS Lubań z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Społecznej”

w terminie do dnia 29 kwietnia 2016 roku. do godz. 14⁰⁰ – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS Lubań.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Lubaniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu przy Placu Lompy 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 ze zm.)”*

DYREKTOR
ANETA SZPYTMA

Lubań, 19.04.2016r.

Osoba do kontaktu: Teresa Kisiel
tel.75-6460411