

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Miejskim
Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy

Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe magisterskie oraz dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- b) doświadczenie zawodowe – 10 - letni staż pracy oraz wiedza i co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy i działaniu na rzecz organizacji pozarządowych z zakresu:
 - inicjowania nowych form pomocy dla osób i rodzin mających trudną sytuację życiową,
 - inspirowania do działania mającego służyć poprawie sytuacji osób i rodzin,
 - socjalnej pomocy samotnym rodzicom, rodzinom wielodzietnym i zastępczym oraz osobom niepełnosprawnym,
 - współpracy z ośrodkami pomocy rodzinie i pomocy społecznej.
- c) znajomość – znajomość ustaw m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
- d) inne - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych,
- b) znajomość oprogramowania MS Office,
- c) umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów,
- e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywania dobrych relacji, zdyscyplinowanie, bezstronność, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem, umiejętność planowania i organizowania pracy, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy określanie zadań i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, w szczególności:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
- 3) tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie szkoleń oraz instruktaży pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) wypełnianie czynności wynikających ze sprawowania funkcji kierownika komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: budynek piętrowy bez windy przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach,
 - b) pełen wymiar czasu pracy,
 - c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
5. W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane (każdy dokument) i złożone osobiście (pokój nr 33) lub doręczone listownie w terminie **do dnia 25.07.2019 r. do godz. 15.30** pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska – Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 126 w dniu 26.07.2019 r. o godzinie 9:00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 118 w budynku przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-18.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 14.08.2019 r.

15.07.2019
DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)