

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

Koordynatora Zespołu

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe na jednym z kierunków praca socjalna lub pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
- b) wymagany profil (specjalność): w przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie wymagana jest specjalność praca socjalna,
- c) kwalifikacje: uprawnienia do wykonywania zawodu pracownik socjalny,
- d) doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności lub na pokrewnych stanowiskach,
- e) znajomość - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282), Ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku Zarządzenie Nr 509/2019 Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego MOPR we Włocławku
- f) 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,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 - c) znajomość oprogramowania MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - b) ocena pracy i dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
 - c) analiza i diagnoza sytuacji życiowej osób bezdomnych ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w tym prowadzenie rejestru osób bezdomnych,
 - d) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
 - e) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - f) udzielanie informacji o prawach, uprawnieniach i formach wsparcia umożliwiających samodzielne rozwiązywanie problemów przez osoby bezdomne,
 - g) wspieranie pracowników zespołu w zakresie prowadzenia pracy socjalnej z osobami bezdomnymi w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego, Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności,
 - h) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania wywiadów środowiskowych i wnioskowaniem o świadczenia z pomocy społecznej, dokonywanie analizy prawidłowości zebranej dokumentacji, terminowości załatwianych spraw oraz zatwierdzanie planów pomocy,
 - i) koordynacja realizacji rządowych i samorządowych programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych,
 - j) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu zapewnienia niezbędnej pomocy oraz usamodzielniania osób bezdomnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - k) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk,
 - l) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - m) wzmocnianie osób bezdomnych do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów poprzez kierowanie i umożliwienie poradnictwa specjalistycznego,
 - n) sporządzanie informacji o sytuacji materialno-bytowej na prośbę innych organizacji i instytucji w zakresie ustalonym przepisami prawa,

- o) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Zespole ds. Pomocy Osobom Bezdomnym,
 - p) prowadzenie i nadzór nad hospitacjami i praktykami studentów wyższych uczelni,
 - q) inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych osób bezdomnych, w tym opracowanie programu rozwiązywania problemu bezdomności oraz sprawozdań z realizacji programu.
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 parterze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach,
 - b) pełen wymiar czasu pracy,
 - c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
5. W lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił 6 % / mniej niż 6 %*.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
 - 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

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.UE.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 2019 r. poz. 1282).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 18.03.2020 r. do godz. 9⁰⁰ pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku - nazwa stanowiska Koordynator Zespołu**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 126 w dniu 19.03.2020 r. o godz. 9⁰⁰.

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 54 423-23-17.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 31.03.2020 r.

*Niepotrzebne skreślić

Z up. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
2020 -03- 04 Stanisława Matejska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)