



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

Tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

Faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 04.12.2020 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 2) wykształcenie uprawniające do wykonywania pracy socjalnej,
- 3) udokumentowany co najmniej 10-letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w tym 5-letni staż pracy w pomocy społecznej na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem zespołem pracowników,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) wiedza ogólna z zakresu księgowości i zamówień publicznych,
- 12) umiejętność przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów, programów, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmocnianie społeczności lokalnych,
- 13) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 14) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office), urządzeń biurowych i programu Pomost,
- 15) inicjatywa, odpowiedzialność, skuteczność działania, umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów osobowych,
- 16) umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) ukończone kursy i szkolenia w zakresie pomocy społecznej,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną Strukturą Organizacyjną Ośrodka,
- 2) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora,
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników działów i pracowników,
- 4) doskonalenie wiedzy i umiejętności swojej oraz podległych pracowników, organizowanie szkoleń wewnętrznych,

- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie działania Ośrodka na podstawie otrzymanych upoważnień,
- 7) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości w zakresie działania Ośrodka,
- 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania w Ośrodku,
- 9) nadzór nad dokumentacją, przechowywaniem, przekazywaniem do składnicy akt,
- 10) koordynowanie działań związanych z partnerstwem Ośrodka w projektach i programach,
- 11) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów, programów, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmacnianie społeczności lokalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu Klub Integracji Społecznej „Śródmieście”,
- 13) koordynowanie działań wynikających z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- 15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg i odwołań,
- 16) analiza informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy społecznej oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie, przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 17) udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
- 18) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 18) organizowanie prac zespołu HACCP, odpowiedzialność za plan HACCP wraz z dokumentacją, dokonywanie przeglądu planu HACCP, odpowiedzialność za monitorowanie CCP,
- 20) nadzór merytoryczny nad programem Pomost.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym, w systemie równoważnego czasu pracy.

Inna informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 12) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony: styczeń 2020 r. po załatwieniu niezbędnych formalności.

W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora MOPS”, w terminie do dnia 18.12.2020 r. do godziny 10.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W związku ze stanem epidemii konieczne jest sprawdzenie aktualnych możliwości składania pism osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie - aktualna informacja dostępna na stronie www.mops.wejherowo.pl.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna z uwagi na stan epidemii z wybranymi kandydatami może zostać przeprowadzona przy pomocy połączenia telefonicznego, wideo lub innego. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać przeprowadzić rekrutację jedynie na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopswejherowo.bip.gov.pl/, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 04.12.2020 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska