

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2024

z dnia 5 czerwca 2024 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

1. Wolne stanowisko: Zastępca kierownika działu w Dziale Pomocy Środowiskowej tut. Ośrodka

2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań pracowników socjalnych w zakresie organizacji zadań mających na celu zapewnienie ciągłości świadczeń i pracy socjalnej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z wydanymi upoważnieniami,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) badanie efektywności przyznanej pomocy,
- 5) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 6) właściwa współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania,
- 8) rozpatrywanie skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami,
- 9) sporządzanie opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 10) współdziałanie z instytucjami samorządowymi, rządowymi i społecznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w celu rozwiązywania lub łagodzenia problemów środowisk objętych pomocą oraz organizowanie różnorodnych akcji i działań okolicznościowych na rzecz podopiecznych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,
- 11) organizowanie środowiska lokalnego poprzez wspieranie i inspirowanie organizacji pozarządowych działających na terenie działania ośrodka.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
- 2) co najmniej 4-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,

- 4) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydawanych na podstawie ww. ustaw aktów wykonawczych,
- 5) obywatelstwo polskie,
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność ustalania priorytetów,
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- 3) kierowanie zespołem ludzi,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Czerkaskiej 22 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku piętrowym bez windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2024 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bjp.mopsbydgoszcz.pl*),

- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

- 8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz,**
w terminie do dnia 19 czerwca 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 8/2024**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska