

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika Działu Pomocy Środowiskowej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej**

Jednostka	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 19, 26-110 Skarżysko - Kamienna
Stanowisko	Kierownik
Komórka organizacyjna	Dział Pomocy Środowiskowej
Data ogłoszenia naboru	11.05.2022 r.
Termin składania dokumentów	26.05.2022 r.
Charakter umowy	Umowa o pracę – 1/1 etatu, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	powyżej 6%
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>I. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,</li> <li>2. co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,</li> <li>3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>5. nieposzlakowana opinia,</li> <li>6. obywatelstwo polskie.</li> </ol> <p>II. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ukończenie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,</li> <li>2. preferowanie 5-letni staż pracy w pomocy społecznej (praca w środowisku),</li> <li>3. biegła znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych – pakiet Microsoft Office, w zakresie Word i Excel,</li> <li>4. znajomość obsługi systemu informatycznego POMOST,</li> <li>5. znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustawy o pomocy społecznej,</li> <li>b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,</li> <li>c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,</li> <li>d) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,</li> <li>e) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,</li> <li>f) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,</li> <li>g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>h) ustawy Kodeks pracy,</li> <li>i) ustawy o finansach publicznych,</li> </ol> </li> </ol>

	<p>j) ustawy o samorządzie gminnym,  k) ustawy o pracownikach samorządowych  l) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. organizacja i nadzorowanie pracy prowadzonego działu,</li> <li>2. systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań działu i przekazywanie jej podległym pracownikom,</li> <li>3. planowanie pracy działu, przydzielanie zadań, usprawnianie organizacji, metod i form pracy prowadzonego działu,</li> <li>4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrolę wykonywania zaleceń z nich wynikających,</li> <li>5. inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników prowadzonego działu,</li> <li>6. rozpatrywanie skarg związanych z działalnością działu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,</li> <li>7. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych,</li> <li>8. przygotowywanie projektów informacji dla mediów i przedkładanie ich Dyrektorowi oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy działu,</li> <li>9. analiza i ocena potrzeb w zakresie programów i/lub projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w zakresie dotyczącym zadań prowadzonego działu,</li> <li>10. opracowywanie merytoryczne programów/projektów w zakresie zadań działu,</li> <li>11. zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,</li> <li>12. opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w danym okresie).</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ol> <p>Dokumenty składane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.</p>

	Wzory dokumentów wskazane w punktach 5-6 do pobrania na stronie internetowej <a href="http://mops.skarkam.pl">http://mops.skarkam.pl</a> w zakładce PRACA – DOKUMENTY DO POBRANIA
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty z oznaczeniem nadawcy należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 26.05.2022 r. do godz. 15.30 w sekretariacie (pok. 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 19, 26-110 Skarżysko – Kamienna lub przesać pocztą do dnia 26.05.2022 r. (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownik Działu Pomocy Środowiskowej” Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 2529132
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>3. Postępowanie będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS Komisję w dwóch etapach: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) etap I – Komisja dokonuje analizy i oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,</li> <li>b) etap II - składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,</li> </ol> </li> <li>4. Kandydaci zakwalifikowani w I etapie, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu postępowania, termin ten zostanie również opublikowany na stronie (<a href="http://mops.skarkam.pl">mops.skarkam.pl</a>)</li> <li>5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skarżysko – Kamienna oraz na stronie internetowej MOPS w Skarżysku – Kamiennej.</li> </ol>

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Marzanna Łasek