

GS.110.12.2021

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Czeladzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**ul. 17 Lipca 27**

**41-250 Czeladź**

**na stanowisko**

**Kierownik Działu**

**Usług Społecznych i Aktywności Lokalnej**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

### **4. Wykształcenie:**

- **wyższe** – umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. **Staż pracy:** minimum 5 lat.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Komunikatywność.
17. Dokładność.
18. Rzetelność.
19. Terminowość.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej,
3. Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych,
6. Znajomość ustawy o rachunkowości,
7. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
8. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w funkcjonującym Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej w Czeladzi ul. Alfreda Biedermanna 2 oraz powstałym Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej w Czeladzi ul. Rynek 22.
2. Prowadzenie działań promujących oba obiekty.
3. Realizacja celów projektów CUSiAL w tym wyrównania szans osób wykluczonych społecznie (osób starszych oraz korzystających ze wsparcia opieki socjalnej).
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji wynikającej z realizacji projektów.
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenów rewitalizacji.
6. Współpraca z realizatorami projektów powiązanych w ramach zadania „Projekt 9.2.1 wsparcia na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem oraz rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze” oraz projektu „Rynek – Nowe Możliwości” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej: IX Włączenie społeczne dla działania: 9.1. Aktywna integracja dla poddziałania: 9.1.1. Wzmocnienie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnej – ZIT.
7. Kontakt osobisty z mieszkańcami Kolonii Saturn oraz z terenu Rynek.
8. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
9. Prowadzenie wolontariatu działającego przy MOPS Czeladź.
10. Prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział.
11. Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie gminy Czeladź.
12. Nadzór nad realizacją usług społecznościowych oraz rozliczaniem zrealizowanych świadczeń.
13. Sporządzanie sprawozdań i analiz.

14. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym.
15. Zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku w tym zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym.
16. Realizacja działań zaplanowanych dla uczestników Klubu Seniora zgodnie z harmonogramem.
17. Nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej.
18. Organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań.
19. Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami.
20. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i instrukcji.
21. Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
22. Planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.
23. Okresowa ocena pracy podległych pracowników.
24. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
26. Nadzór nad przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
27. Rozznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania.
28. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej.
29. Koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie.
30. Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

#### **5. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. Rynek 22.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Usług Społecznych i Aktywności Lokalnej” w terminie do dnia 23.12.2021r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

**lub przesłać pocztą na adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 17 Lipca 27  
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

**Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Załączniki:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik numer 1,
- oświadczenie kandydata – załącznik numer 2,
- klauzula informacyjna – załącznik numer 3.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**