

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZIELONEJ GÓRZE**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Opiekuńczo-Wychowawczego  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) ukończone studia magisterskie,
- b) co najmniej 4-letni staż pracy,
- c) co najmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania pracą zespołu,
- d) bardzo dobre zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) znajomość:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- l) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) dyspozycyjność,
- b) odpowiedzialność,
- c) rzetelność, staranność,
- d) komunikatywność i kreatywność,
- e) umiejętność planowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- f) analityczne podejście do problemów,
- g) myślenie strategiczne,
- h) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- j) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- k) prawo jazdy kat. B.

## **2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie pracy działu, w tym podział i organizacja zadań w zakresie ustalonym przez Kierownika,
- 2) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań w zakresie postępowania administracyjnego obejmującego:
  - a) organizowania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
  - b) organizowania dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka pomocy wolontariuszy,
  - c) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze,
  - d) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka oraz szkoleń udoskonalających dla funkcjonujących rodzin zastępczych,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- 5) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w Zielonej Górze, kuratorami, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w Zielonej Górze, szkołami i innymi placówkami,
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań oraz innych sprawozdań wynikających z zakresu pieczy zastępczej, koordynacja sprawozdawczości w zakresie wolontariatu.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

## 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** 7 lipca 2021 r.
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) **miejsce:**
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
  - b) prosimy o dopisanie na kopercie słów:  
„Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Opiekuńczo-Wychowawczego”

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## 7. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze ([bip.mops.zgora.pl](http://bip.mops.zgora.pl));
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długa 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze ([bip.mops.zgora.pl](http://bip.mops.zgora.pl));
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zielonej Górze  
(-)  
Renata Mach