

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

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Opieki nad Rodziną
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a)** ukończone studia magisterskie na kierunku pedagogika,
- b)** co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie dotyczące przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pracy z rodzinami z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi,
- c)** co najmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania pracą zespołu,
- d)** znajomość miejskich struktur instytucji pracujących na rzecz przeciwdziałania przemocy,
- e)** praktyczna znajomość procedury „Niebieskie Karty”,
- f)** bardzo dobre zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- g)** umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- h)** obywatelstwo polskie,
- i)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- j)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- k)** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l)** nieposzlakowana opinia,
- m)** 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 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- n)** 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) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- l) 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) koordynowanie działań pracowników socjalnych w zakresie procedury „Niebieskie Karty”,
- 2) monitorowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Mieście Zielona Góra,
- 3) sporządzenie sprawozdań w systemie Centralnej Aplikacji Statystycznej .
- 4) koordynowanie prac grup roboczych ,
- 5) przygotowywanie raportów i analiz z zakresu przeciwdziałania przemocy,
- 6) realizacja zadań Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Mieście Zielona Góra
- 7) współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

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) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych” (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).”

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do 12 lutego 2018 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 Opieki nad Rodziną”

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);
- 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);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zielonej Górze
(-)
dr Mieczysław Jerulank