AG.1110.19.2019.MHH Zielona Góra, 07.10.2019 r.

**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:
	2. ukończone studia magisterskie na kierunku zarządzanie,
	3. co najmniej 4-letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej,
	4. co najmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania pracą zespołu,
	5. bardzo dobre zdolności organizacyjne i interpersonalne,
	6. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
	7. obywatelstwo polskie,
	8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
	9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
	10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	11. nieposzlakowana opinia,
	12. 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.
	1. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
	2. wymagania dodatkowe:
		1. dyspozycyjność,
		2. odpowiedzialność,
		3. rzetelność, staranność,
		4. komunikatywność i kreatywność,
		5. umiejętność planowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
		6. analityczne podejście do problemów,
		7. myślenie strategiczne,
		8. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
		9. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
		10. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
		11. prawo jazdy kat. B.
1. **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.
2. **Zakres zadań na stanowisku:**
3. organizowanie pracy działu, w tym podział i organizacja zadań w zakresie ustalonym przez Kierownika,
4. koordynowanie i nadzór merytoryczny nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
5. sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań w zakresie postępowania administracyjnego obejmującego:
	* 1. przyznawanie i wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych,
		2. ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych
		 i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz egzekucji administracyjnej w tym zakresie,
		3. kompletowanie dokumentacji małoletnich, którzy zgodnie z postanowieniem sądu kierowani są do pieczy zastępczej,
		4. przyznawanie i wypłaty świadczeń dla usamodzielnionych wychowanków z pieczy zastępczej
6. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
7. współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w Zielonej Górze, kuratorami, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w Zielonej Górze, szkołami i innymi placówkami,
8. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań oraz innych sprawozdań wynikających z zakresu pieczy zastępczej.
9. **Wymagane dokumenty:**
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
11. curriculum vitae,
12. list motywacyjny,
13. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
14. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
15. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
16. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
17. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
18. **termin**: do 21 października 2019 r.
19. **sposób składania dokumentów aplikacyjnych**: w zamkniętej kopercie**,** osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
20. **miejsce**:
	1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
	2. prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Opiekuńczo-Wychowawczego”

1. **Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

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

1. **Dodatkowe informacje:**
2. aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. 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)
4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
5. 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);
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

 DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

 (-)

 dr Mieczysław Jerulank