

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biskupcu.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: **KIEROWNIK DOMU DZIENNEGO POBYTU**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Al. Niepodległości 4, 11-300 Biskupiec**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,
- 5) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego, w tym - 2 letniego w szeroko pojętej pomocy społecznej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) doświadczenie w pracy z osobami starszymi lub niepełnosprawnymi,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) szybkość i samodzielność w załatwianiu spraw i podejmowaniu decyzji,
- 7) sumienność,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) odporność na stres.
- 10) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 11) praktyczne umiejętności organizowania i prowadzenia zajęć z zakresu aktywizacji osób starszych
- 12) praktyczne umiejętności obsługi komputera

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór i organizacja pracy w Domu Dziennego Pobytu,
- 2) Opracowywanie rocznych projektów planów pracy z uwzględnieniem budżetu.
- 3) Opracowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom oraz dokonywanie okresowej oceny ich pracy
- 4) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Domu.

- 3) Inicjowanie i organizowanie zajęć wspomagających aktywność seniorów (muzyczne, plastyczne, komputerowe, kulinarne, treningi pamięci, prelekcje, zajęcia relaksacyjne, warsztaty teatralne, itp.)
- 4) Organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych, integracyjnych oraz innych ukierunkowanych na zaspakajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych uczestników Domu
- 5) Współpraca z pracownikami MOPS, w tym w szczególności z pracownikami socjalnymi, psychologiem, terapeutami, prawnikiem w zakresie rozwiązywania indywidualnych problemów życiowych podopiecznych Domu.
- 6) Organizowanie pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów oraz załatwianiu spraw osobistych i urzędowych.
- 7) Współpraca z organizacjami i instytucjami na rzecz realizacji różnorodnych form oddziaływań aktywizujących osoby starsze.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko zlokalizowane na I piętrze budynku – obiekt nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- 2) wymiar zatrudnienia pełny etat
- 3) system pracy 1 zmiana,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem doświadczenia zawodowego,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności i doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) poświadczony własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o treści: „ *Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem(bylem) skazany (skazana) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, ani za umyślne przestępstwo skarbowe* „
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Domu Dziennego Pobytu.
- 8) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu , a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenie o ich spełnieniu

UWAGA: Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata

Informacja dodatkowe: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia w przeciągu miesiąca zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych” z własnoręcznym czytelnym podpisem

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „**dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Domu Dziennego Pobytu**” i przesłać na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 11-300 Biskupiec, ul. Al. Niepodległości 3, lub złożyć osobiście w sekretariacie (1 piętro, pokój nr 2), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lutego 2016 r. do godziny 15.00**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkie informacje w sprawie zatrudnienia udziela Dyrektor Ośrodka tel: 89 715 2260
- 2) Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
- 4) Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w regulaminie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.
- 5) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosi się kandydata o podanie bezpośredniego numeru telefonu.
- 6) Z przeprowadzonego postępowania sporządzony zostanie protokół.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR OŚRODKA

m. fr. Danuta Plucińska