

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator w Dziennym Domu „Senior+” w Bieruniu.

Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska pracy:

- a) obywatelstwo polskie (z zastrz. art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902),
- b) wykształcenie wyższe, uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej lub dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
- c) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy,
- d) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na ww. stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, umiejętność korzystania z Internetu,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocowych,
- c) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym,
- d) ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- f) obowiązkowość i odpowiedzialność,
- g) komunikatywność i empatia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- sporządzenie i prowadzenie w wymagalnym zakresie dokumentacji placówki,
- organizacja pobytu seniorów, uwzględniająca zaspokojenie ich potrzeb socjalnych, towarzyskich i kulturalnych,
- organizowanie i nadzorowanie pracy w Dziennym Domu „Senior+” mając na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych w Regulaminie oraz sprawne funkcjonowanie Dziennego Domu „Senior+”,
- koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac podległych pracownikom w celu wykonywania wszystkich zadań należących do kompetencji Dziennego Domu „Senior+”, zgodni z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie na wysokim poziomie standardów funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+”,
- podział obowiązków dla pracowników Dziennego Domu „Senior+” oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny przez Pracowników,
- zapewnienie podopiecznym starannej i należytej opieki,
- współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań Domu „Senior+”.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- umowa o pracę na czas określony,
- miejsce świadczenia pracy: siedziba Dziennego Domu „Senior+” w Bieruniu, ul. Chemików 139 oraz siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu, ul. Wł. Jagiełły 1.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, (w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu oraz w razie konieczności zakresy czynności),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922)” – podpisaną własnoręcznie

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do 8 listopada 2017 roku do godz. 10.00 w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu przy ul. Wł. Jagiełły 1 (I piętro) z dopiskiem na kopercie: „Nazwa stanowiska, Nazwa komórki do której prowadzony jest nabór” Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu). Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja rekrutacyjna. W ramach naboru, komisja rekrutacyjna przeanalizuje dostarczone przez kandydatów dokumenty poświadczające stopień spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru (testu wiedzy) będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracownika ds. osobowych drogą telefoniczną lub – w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób – drogą elektroniczną (e – mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda/y kandydatka/kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Test wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 10 listopada 2017 roku o godz. 10.00 w siedzibie Ośrodka. Z wybranymi kandydatami (maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy) przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna (ocena predyspozycji i umiejętności kandydata, a także posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat). Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie zamieszczone na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Bieruniu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Dziennego Domu „Senior+”. Bezpieczne warunki pracy. Praca administracyjno – biurowa związana z prowadzeniem Dziennego Domu „Senior+” oraz z związana szerokorozumianą opieką nad podopiecznymi Dziennego Domu „Senior+”. Praca przy komputerze (z monitorem ekranowym pow. 4h dzienne) oraz obsługą innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

*DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu
Piotr Cwiękała*

