



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2021 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

ZASTĘPCA KIEROWNIKA W ZEPOLE PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Zastępowanie Kierownika Zespołu podczas jego nieobecności, a w szczególności w zakresie:
 - 1) organizowania pracy w Zespole w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań, a także optymalne wykorzystanie posiadanych zasobów kadrowych;
 - 2) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Zespole;
 - 3) nadzoru merytorycznego i kontroli pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) udzielania instruktażu i poradnictwa pracownikom Zespołu w zakresie realizacji zadań,
 - b) nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw rozpatrywanych w Zespole, w tym kontroli sposobu załatwienia, terminowości i dokumentowania oraz prowadzonej pracy socjalnej,
 - c) zatwierdzania planów pomocy zawierających projekt rozstrzygnięcia,
 - d) kontroli realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym analizy dokumentacji;
 - 4) składania do Działu Świadczeń Społecznych zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację zadań Zespołu;
 - 5) przedkładania Dyrekcji wniosków dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Zespołu, ich nagradzania, wyróżniania i karania.
2. Udzielanie pracownikom pomocy i wsparcia w diagnozowaniu sytuacji osób i rodzin oraz prowadzeniu indywidualnych spraw należących do właściwości Zespołu, także w środowisku, m. in. poprzez udział w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.
3. Udzielanie interesantom Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach oraz dostępnych formach pomocy.

4. Udzielanie porad osobom i rodzinom z problemem alkoholowym oraz współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz wszechstronne wyjaśnianie skarg na działalność Zespołu lub jego pracowników.
6. Realizowanie programów rządowych z zakresu powierzonych zadań.
7. Współpraca z kierownikiem w zakresie:
 - 1) opracowywania i realizowania programów lokalnych, osłonowych z zakresu powierzonych zadań,
 - 2) zbierania i gromadzenia informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej na terenie działania Zespołu Pracowników Socjalnych oraz planowania i podejmowania działań wynikających z analizy rozpoznanych potrzeb,
 - 3) wykonywania opracowań i przygotowywania bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdań i analiz oraz prowadzenia obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) opracowywania propozycji do projektu budżetu Zespołu,
 - 5) bieżącej analizy wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem MOPR.
8. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Mieście Białystok oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powołanych przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się udzielaniem wsparcia dla osób i rodzin potrzebujących pomocy.
10. Prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą w MOPR instrukcją kancelaryjną.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: praca socjalna, pedagogika, administracja,
- 5) staż pracy – co najmniej 4 lata.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących zadania realizowane przez Zespół Pracowników Socjalnych, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, znajomość zagadnień z kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, administracji samorządowej, ochrony danych osobowych, finansów publicznych,

- 2) doświadczenie w pracy w obszarze pomocy społecznej na stanowisku pracownika socjalnego, w szczególności w ustalaniu uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna) i innych urządzeń biurowych,
- 4) zdolność analitycznego myślenia i szybkiego rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników, rozwiązywania konfliktów, nawiązywania dobrego kontaktu z klientem, dyspozycyjność, samodzielność,
- 6) odporność na stres.

IV. Wymagane dokumenty

Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
 - c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
(wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia).
- 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
 - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
 - b) potwierdzających wykształcenie - dyplomu wyższej uczelni,
 - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia **5 marca 2021 r.**
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Ogłoszenie nr 2/2021 - Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika w Zespole Pracowników Socjalnych”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika w Zespole Pracowników Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %; zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do MOPR!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, ²³..... lutego 2021 r.

ZASTYPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
M. U.
mgr Małgorzata Urbańska