

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 10/2022
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 ZESPOŁU 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, ośtonowych 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:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia.
- 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 ustawy 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, wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
 - 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz rozwiązywania konfliktów,
 - 3) umiejętność skutecznego komunikowania się i nawiązywania dobrego kontaktu z klientem,
 - 4) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej,
 - 5) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna),
 - 6) umiejętność organizacji i planowania pracy,
 - 7) odporność na stres,
 - 8) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,

- 9) odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność.

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, na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia.

- 2) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wyższej uczelni),
- 3) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy tj. czytelne kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku, gdy kandydat w dniu ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze pozostaje w zatrudnieniu,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia³ października 2022 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, opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Ogłoszenie nr 10/2022 - Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika Zespołu 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 Zespołu 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960).

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 2021 r. poz. 573 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 2022 r. poz. 530) – 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 kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 23 września 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską