

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 8/2023
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:

KIEROWNIK ZESPOŁU DS. OBSŁUGI ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Organizowanie pracy w Zespole w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań, a także optymalne wykorzystywanie posiadanych zasobów kadrowych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Zespole.
3. Nadzór merytoryczny i kontrola pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) udzielanie instruktażu i poradnictwa pracownikom Zespołu w zakresie realizacji zadań,
 - b) nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw prowadzonych w Zespole, w tym kontroli sposobu załatwiania, terminowości i dokumentowania.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego (ZZI) w Mieście Białystok, polegająca w szczególności na:
 - a) przygotowaniu i obsłudze posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - b) przygotowaniu projektów dokumentacji dotyczącej działalności Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - c) współpracy z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - d) informowanie o terminach posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Współpraca i doradztwo metodyczne pracownikom Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej, a także prowadzonych procedur.
6. Przygotowanie opracowań i bieżących informacji, analiz o realizacji zadań oraz sporządzanie statystyki i sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.
7. Przygotowywanie projektów pism i przedkładanie do podpisu Przewodniczącemu/ Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok.
8. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
9. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im kompleksowej informacji o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej, pedagogicznej, medycznej i rodzinnej.

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, resocjalizacja, socjologia, pedagogika, psychologia, polityka społeczna,
- 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) ukończone studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub inne szkolenie z tego zakresu,
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem zespołu interdyscyplinarnego oraz organizacji systemu przeciwdziałania przemocy domowej w gminie, w tym w szczególności ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 z późn.zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2003 r., poz. 775 z późn.zm.) oraz innych niezbędnych dla podejmowania działań w ramach przeciwdziałania przemocy domowej,
 - 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności przepisów ustaw oraz prawa miejscowego traktujących o zasadach funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 4) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna, programy prawnicze – Legalis, Inforlex) oraz urządzeń biurowych,
 - 5) dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji zadań przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników, organizowania i planowania pracy, skutecznego komunikowania się, rozwiązywania konfliktów,
 - 7) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres, dokładność, wysoka kultura osobista,
 - 8) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
 - 9) doświadczenie w pracy w pomocy społecznej,
 - 10) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

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 dnia 4 września 2023 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 8/2023 – Nabór na stanowisko: Kierownik Zespołu ds. Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego”**.
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 Kierownika Zespołu ds. Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego w Miejskim Ośrodku 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 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 2023 r. poz. 100 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 Organizacyjnym i Kadr 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 Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 22 sierpnia 2023 r.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górka