

SKiSP.110.3.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czeladzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. 17 Lipca 27

41-250 Czeladź

na stanowisko

Kierownik Działu

Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Wykształcenie:

- **wyższe** – umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. **Staż pracy:** minimum 5 lat.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Komunikatywność.
17. Dokładność.
18. Rzetelność.
19. Terminowość.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości.
5. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
6. Znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
7. Znajomość ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
8. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozeznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania.
2. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Środowiskowej.
3. Koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie.
4. Opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.
5. Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.
6. Prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział.
7. Rozliczanie zrealizowanych świadczeń.
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz.
9. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym.
11. Zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku.
12. Zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym.
13. Rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie.

14. Tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą.
15. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
16. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w powstałym Dziale Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej.
17. Prowadzenie działań promujących Dział.
18. Realizacja celów projektu Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej w celu wyrównania szans osób wykluczonych społecznie (osób starszych oraz korzystających ze wsparcia opieki socjalnej).
19. Prowadzenie wymaganej dokumentacji wynikającej z realizacji projektu.
20. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenu rewitalizacji.
21. Współpraca z Działem Integracji Społecznej.
22. Kontakty z mieszkańcami Czeladzi między innymi z terenów objętych rewitalizacją.
23. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
24. Mobilizowanie mieszkańców do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich, sąsiedzkich, młodzieżowych, wsparcia oraz klubów seniora.
25. Budowanie relacji społecznych.
26. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń.
27. Prowadzenie dokumentacji.
28. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
29. Promocja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
30. Tworzenie warunków do utworzenia Klubu Seniora.
31. Przygotowanie, realizacja, rozliczanie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla miasta Czeladź oraz innych źródeł.
32. Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.
33. Budowanie relacji z interesariuszami zewnętrznymi w szczególności przedstawicielami administracji państwowej, publicznej i przedsiębiorcami.
34. Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Ośrodka.
35. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych przez Ośrodek, w tym z realizacją projektów współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
36. Pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych.
37. Prowadzenie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne na realizację projektów;
 - 2) upowszechnianie i promowanie realizowanych projektów;
 - 3) czuwanie nad zabezpieczeniem zasobów, w tym zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektów;
 - 4) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, w tym koordynowanie działań pracowników Ośrodka i wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację projektów;
 - 5) monitorowanie przebiegu projektów, w tym czuwanie nad harmonogramem projektu i prawidłowością wykorzystywania budżetu;

- 6) administrowanie dokumentacją projektową;
 - 7) rozliczanie projektów we współpracy ze służbami księgowymi Ośrodka – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność;
 - 8) ewaluacja projektów;
 - 9) prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami przekazującymi środki na realizację projektów;
 - 10) prowadzenie bazy uczestników projektu;
 - 11) udział w kontrolach związanych z realizacją projektów m. in. zadań realizowanych przez wykonawców;
 - 12) podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników w zakładanych projektach/programach;
 - 13) organizowanie spotkań monitorujących realizację projektów/programów;
 - 14) pomoc w realizacji działań przyczyniających się do rozwoju społeczności lokalnej;
 - 15) udzielanie informacji o realizowanych projektach/programach osobom zgłaszającym się do MOPS;
 - 16) współpraca z pracownikami poszczególnych działów MOPS oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów;
 - 17) udział w pracach związanych ze sporządzaniem opisów przedmiotu zamówienia;
 - 18) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział.
38. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka w ramach kompetencji Działu.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2022r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. Rynek 22.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej” w terminie do dnia 28.03.2022r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik numer 1,
- oświadczenie kandydata – załącznik numer 2,
- klauzula informacyjna – załącznik numer 3.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**