

Włocławek, 2016-03-02

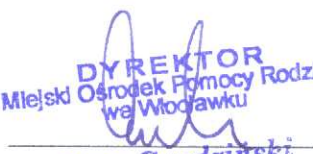
(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.K.110.2.2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**KIEROWNIK SEKCJI**  
**(w wymiarze: pełen etat)**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie wyższe o kierunku praca socjalna lub ukończone do dnia 31 grudnia 2013 r. studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - 2) minimum 4 letni staż pracy,
  - 3) obywatelstwo polskie,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 tj. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość zasad funkcjonowania podmiotów pomocy społecznej, przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, umiejętność tworzenia projektów socjalnych, umiejętność pracy w grupie, umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, zarządzanie zespołem, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i dokładność, zaangażowanie,
  - 3) preferowany 4 letni staż pracy w pomocy społecznej,
  - 4) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontraktów, otwartość, kreatywność, cierpliwość, umiejętność pracy w warunkach częstych zmian przepisów prawa, umiejętność samodzielnego rozwiązywania konfliktów, otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność,
  - 5) znajomość obsługi komputera.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników sekcji,
  - 2) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń,
  - 3) koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników sekcji w zakresie realizowanych przez Dział Pomocy Środowiskowej rządowych i samorządowych programów ostonowych,
  - 4) przygotowywanie danych i informacji do sprawozdań z wykonywanych zadań sekcji,

- 5) nadzorowanie i wspieranie pracowników sekcji w podejmowaniu działań w zakresie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktów socjalnych.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenia o:
    - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) nieposzlakowanej opinii;
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 tj. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR we Włocławku, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik sekcji” w terminie do dnia 14.03.2016r. do godziny 15.30.**
6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR we Włocławku.**
- Aplikacje, które wpłyną do MOPR we Włocławku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2016 r. wynosił powyżej 6 %.

**DYREKTOR**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
  
**Piotr Gładziński**  
(Dyrektor)