

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.K.110.3.2016

**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: studia wyższe magisterskie,
  - 2) uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
  - 3) minimum 4 letni staż pracy,
  - 4) obywatelstwo polskie,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) 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. Wymagania dodatkowe:
  - 1) 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,
  - 2) specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
  - 3) 4 letni staż pracy na stanowisku pracownik socjalny,
  - 4) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, 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 osłonowych,
  - 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań sekcji.
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenia o:
    - a) posiadanym obywatelstwie polskim;