

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik klubu

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe na jednym z kierunków praca socjalna, pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
 - b) wymagany profil (specjalność): bez wymagań,
 - c) kwalifikacje: zgodne z art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej beneficjentów pomocy społecznej,
 - e) znajomość - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282), Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku Zarządzenie Nr 509/2019 Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego MOPR we Włocławku,
 - f) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość programów biurowych (Open Office, Libre Office, Microsoft Office),
 - b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- r) systematyczne współdziałanie z pracownikami Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości oraz Sekcji Informatyzacji w zakresie prezentacji informacji na stronie internetowej MOPR z realizowanych działań pracowników Sekcji.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) miejsce pracy: budynek parterowy bez windy przy ul. Okrzei 61 we Włocławku, praca wymaga konieczności przemieszczania się między pokojami budynku,
 - b) pełen wymiar czasu pracy,
 - c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
5. W czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 % / ~~mniej niż 6 %~~*.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
 - f) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – w przypadku cudzoziemców;
 - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Klubu Integracji Społecznej,
- b) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie , nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników, dbanie o dobre relacje i przeciwdziałanie konfliktom pracowniczym,
- d) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- e) koordynowanie pracy pracowników Klubu Integracji Społecznej, w tym sporządzanie harmonogramu zajęć,
- f) nadzór nad prawidłowością realizowanych w KIS procedur, dokonywanie analizy prawidłowości prowadzonej przez pracowników dokumentacji, terminowość załatwianych spraw,
- g) prowadzenie spraw administracyjnych Klubu Integracji Społecznej i filii Klubu oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji środowiskowej uczestników zajęć,
- h) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działania w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- i) planowanie środków finansowych na funkcjonowanie placówki i bieżący monitoring wydatków związanych z działalnością Klubu Integracji Społecznej i filii Klubu pod kątem ich celowości i zgodności z budżetem na dany rok,
- j) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- k) koordynowanie działalności samopomocowej i organizowania społeczności lokalnej oraz współpraca z pracownikami socjalnymi odpowiedzialnymi za organizowanie społeczności lokalnej i wspieranie ich współdziałania z pracownikami Klubu Integracji Społecznej,
- l) współpraca z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej w zakresie kwalifikowania beneficjentów pomocy społecznej do zajęć i działań reintegracyjnych oraz nadzór nad terminowym przepływem informacji zwrotnej o postępach uczestników zajęć,
- m) opracowywanie informacji do sprawozdań z zadań realizowanych w Klubie Integracji Społecznej,
- n) nadzór w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych,
- o) nadzór nad organizowanie robót publicznych,
- p) inicjowanie programów osłonowych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- q) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach,

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20.07.2020 r. do godz. 12⁰⁰ pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku - nazwa stanowiska Kierownik klubu**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 119 w dniu 21.07.2020 r. o godz. 9⁰⁰.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 118 w budynku przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-17.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 31.07.2020 r.

*Niepotrzebne skreślić

2020 -07- 0 8
DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Górcziński

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)