

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

**Zastępcy Kierownika Sekcji**

(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 kierunku pedagogika, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza lub podobne,
- b) wymagany profil (specjalność): bez wymagań,
- c) kwalifikacje: ---,
- d) doświadczenie zawodowe:  
5 letni staż pracy w jednostkach realizujących zadania pomocy społecznej – na stanowisku asystent rodziny,
- e) znajomość - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1876, poz. 2369), ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 218, poz. 956), znajomość procedury Niebieska Karta, znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 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 obsługi komputera,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) znajomość oprogramowania MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) współdziałanie z kierownikiem sekcji w zakresie organizacji i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Sekcji,
- b) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników w czasie nieobecności kierownika sekcji,
- c) współpraca z kierownikiem sekcji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Sekcji, dbanie o dobre relacje i przeciwdziałanie konfliktom pracowniczym,
- d) wspieranie kierownika sekcji w wykonywaniu adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu obciążenia pracą pracowników,
- f) nadzór nad prawidłowością udzielania wsparcia osobom i rodzinom doświadczającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, dokonywanie analizy prawidłowości zebranej dokumentacji, terminowości załatwianych spraw oraz realizacji planów współpracy z rodziną,
- g) wspieranie pracowników w planowaniu działań ukierunkowanych na udzielanie pomocy osobom i rodzinom przeżywającym kryzysy, w tym przemocy domowej,
- h) informowanie klientów o przysługujących prawach i uprawnieniach,
- i) stała współpraca z pracownikami innych Sekcji odpowiedzialnymi za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz wspierającymi rodziny przeżywające trudności,
- j) koordynowanie i nadzór pracy pracowników Sekcji w zakresie realizowanych przez MOPR rządowych i samorządowych programów osłonowych,
- k) przygotowywanie danych i informacji do sprawozdań z wykonywanych zadań Sekcji oraz systematyczne współdziałanie z pracownikami Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości w tym zakresie,
- l) nadzorowanie i wspieranie metodyczne pracowników Sekcji w podejmowaniu działań w zakresie wsparcia w formie asystenta rodziny,
- m) 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,

- n) prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - o) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
  - p) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny również po zakończeniu pracy z rodziną,
  - q) koordynowanie poradnictwa dla rodzin, określonego w Ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z dnia 04 listopada 2016 r., (Dz. U. 2020, poz. 1329, t.j.).
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) miejsce pracy: budynek piętrowy bez windy przy ul. Żytniej 58 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się między pokojami w budynku,
  - b) pełen wymiar czasu pracy,
  - c) praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
5. W grudniu 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
  - f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
  - 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.

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 05.02.2021 r. do godz. 9<sup>00</sup> 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 Zastępca Kierownika Sekcji”**

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

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 124 w dniu 08.02.2021 r. o godz. 11<sup>00</sup>.

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.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 28.02.2021 r.

\*Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Grzegorz*

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)