

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownik Działu Usług Opiekuńczych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- wykształcenie wyższe, minimum 3 letni staż pracy w obszarze pomocy społecznej lub pokrewnym;
- nieposzlakowana opinia;
- kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- biegła obsługa komputera;
- prawo jazdy kat. B
- Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o pomocy społecznej;
 - rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego oraz finansów publicznych;

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku kierownika działu usług opiekuńczych

- mile widziana ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- doświadczenie w koordynacji usług opiekuńczych;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność, uczciwość, zaangażowanie;
- odporność na sytuacje stresowe;
- wysoka kultura osobista;
- współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka;
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja polityki dotyczącej świadczenia na terenie gminy usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania w domach pomocy społecznej.
2. Sprawna organizacja pracy Działu dla zapewnienia opieki w zakresie podstawowych czynności życiowych osobom, które nie mogą zabezpieczyć ww. potrzeb we własnym zakresie.
3. Koordynowanie działań w zakresie usług opiekuńczych świadczonych przez inne instytucje oraz organizacje społeczne na zlecenie Ośrodka w tym realizację specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
4. Nadzór i monitorowanie środowisk objętych usługami opiekuńczymi.
5. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług opiekuńczych.
6. Sporządzanie zestawień odpłatności za świadczone usługi.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
8. W przypadku zaistnienia konieczności wykonywanie usług opiekuńczych w terenie.
9. Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami.
10. Współpraca z innymi działami Ośrodka.

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy i dyplomów);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności,
7. klauzura informacyjna przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów;
8. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar etatu: 0,5 etatu
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wynagrodzenie: zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

- Miejsce pracy: teren Gminy Miejskiej Kowary, siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
- Przewidywany termin zatrudnienia: niezwłocznie

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. Poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko: Kierownik działu usług opiekuńczych”

Osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2) w terminie do dnia 20.10.2025r. do godziny 15.00, przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach ul. Zamkowa 5, 58-530 lub wysłać na adres mailowy ksiegowa@mopskowary.pl**

VII. Inne informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: www.mopskowary.pl ; Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione pozostają bez rozpatrzenia.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.kowary.pl i stronie Ośrodka www.mopskowary.pl
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1¹ KP , przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy) aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk

