

# O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Pomocy Kryzysowej**

### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,  
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20  
Tel. 087/562 89 70

### **II. Określenie stanowiska**

Kierownik Działu Pomocy Kryzysowej

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zwanej dalej „ustawą”:

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Wykształcenie wyższe,
- 8) Ukończone Studium Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 9) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym i co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- 2) Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

Do zadań Kierownik Działu Pomocy Kryzysowej należy m.in.:

1. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, a w szczególności dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych towarzyszących temu zagadnieniu;
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej;
3. Sporządzanie rocznych, okresowych cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
4. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.;
5. Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności),
6. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków;
7. Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań i osiągnięcie celów jednostki zmierzających do ograniczania sytuacji kryzysowych w rodzinach
8. Opracowywanie diagnozy środowiska lokalnego z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i dysponowanie aktualnymi danymi;
9. Opracowywanie projektów z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i przedkładanie do aplikowania wniosków w celu pozyskiwania środków z zewnątrz;
10. Współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Suwałki oraz programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar w rodzinie;
11. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków życia osób i rodzin doświadczających przemocy w rodzinie;
12. Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy;
13. Koordynowanie pracy zespołu terapeutycznego;
14. Przyjmowanie, kwaterowanie i pełnienie nadzoru nad klientami korzystającymi z hostelu;
15. Poradnictwo socjalne i kontynuowanie współpracy z podmiotami wchodzącymi w skład lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
16. Organizowanie grup edukacyjno-korekcyjnych, ich monitoring i ewaluacja;
17. Uczestnictwo w zespole interdyscyplinarnym;
18. Podejmowanie interwencji w środowisku wspólnie z innymi specjalistami;
19. Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń dyrektora z zakresu powierzonych spraw;
20. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
21. Sporządzanie i przedkładanie dyrektorowi bieżących informacji, meldunków i sprawozdań z realizacji krajowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
22. Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;

23. Nadzór nad terminową realizacją zadań;

24. Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego mops należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej.

**V. Warunki pracy na stanowisku pracy Kierownika Działu Pomocy Kryzysowej:**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**VI. W miesiącu czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.**

**VII. Oferta kandydata powinna zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopię dowodu osobistego,
4. Życiorys zawodowy (CV),
5. Pisemną koncepcję funkcjonowania Działu Pomocy Kryzysowej,
6. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy, w tym również doświadczenie na stanowisku kierowniczym (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
7. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 3 lipca 2015 r.**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Kierownik Działu Pomocy Kryzysowej**”.
2. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej MOPS i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

**Zatrudnienie nastąpi z dniem: 01.08.2015 r.**

**Data ogłoszenia konkursu: 19.06.2015 r.**

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Suwałkach

mgr Leszek Lewoc