

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
zastępcy kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

Główne obowiązki:

1. Nadzór nad dokumentacją merytoryczną Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania osób do Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimer.
3. Kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. "Alzheimer- model usług społecznych dla osób niesamodzielnych w Kielcach."
4. Koordynowanie działań związanych z realizacją zawartych w projekcie form wsparcia dla Uczestników Ośrodka i Opiekunów Faktycznych.
5. Nadzorowanie i kontrolowanie opracowywanych przez pracowników miesięcznych planów pracy, sprawozdań oraz Planów Indywidualnego Wsparcia dla Uczestników Ośrodka.
6. Nadzorowanie i kontrolowanie jakości i skuteczności świadczonych w Ośrodku usług.
7. Opracowanie założeń i planów rocznych budżetu Ośrodka.
8. Sporządzanie sprawozdań.
9. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych przyznanych na działalność Ośrodka.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogicznym,
- spełnienie wymagań określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020, poz. 1876 z późniejszymi zmianami). W przypadku nie spełnienia wymagań określonych w w/w art. - deklaracja kandydata o uzupełnieniu wymaganego wykształcenia w terminie 6 miesięcy od daty ewentualnego zatrudnienia.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- minimum pięcioletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2020, poz. 1876 z późniejszymi zmianami),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020 roku, poz. 1320).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Miejsce wykonywania pracy:

Filia Ośrodka Wsparcia Dziennego dla Osób Chorych na Alzheimera

ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 53

25-432 Kielce

Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Wynagrodzenie: zgodne z Zarządzeniem Nr 43/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 14.09.2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach (z późniejszymi zmianami).

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w stresie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, itp.,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca na parterze budynku usytuowanym przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 53. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
 - krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych – studia muszą być uznane w RP),
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
 - podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów tej rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.*

- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. *

* Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej www.um.kielce.pl (w zakładkach: URZĄD MIASTA – Biuro Obsługi Interesanta lub OBSŁUGA KLIENTA – Załatw sprawę).

Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) sprawdzenie kompetencji kierowniczych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Na stanowisko zastępcy kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego dla osób Chorych na Alzheimera zostanie powołana osoba, która wykaże się bardzo dobrymi predyspozycjami kierowniczymi, najlepszą znajomością przepisów prawnych określonych w wymaganiach związanych ze stanowiskiem pracy będących przedmiotem oceny.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego dla osób Chorych na Alzheimera” należy składać do dnia 18 sierpnia 2021 roku osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Studzienna 2
25-544 Kielce

Inne informacje:

Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie pokój Nr 28 (nie odebrane nie będą odesyłane). Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (041) 331 25 24 wew. 215.

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2, 25-544 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach pod adresem e-mail: iod@mopr.kielce.pl . Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: www.mopr.kielce.pl
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach <http://www.bip.kielce.eu> w zakładce – Ogłoszenia.