

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata na stanowisko zastępcy kierownika w Dziale Wspierania Rodziny

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe – minimum 4 letni staż pracy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany),
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika w Dziale Wspierania Rodziny w terminie **do:21.07.2023 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **zastępca kierownika**

Komórka organizacyjna: **Dział Wspierania Rodziny**

Kod komórki: DWR

Kategoria zaszeregowania: XIII-XVIII

Cel istnienia stanowiska pracy

Merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzin objętych wsparciem.

Miejsce w strukturze organizacyjnej: podlega kierownikowi DWR

Zakres wykonywanych zadań:

Do obowiązków z-cy kierownika działu należy kontrola i nadzór nad prowadzeniem przez asystentów rodziny spraw związanych z wykonywaniem pracy socjalnej w środowiskach skierowanej na pomoc osobom i rodzinom, wzmacnianie lub odzyskanie zdolności do samodzielnego funkcjonowania w rodzinie i środowisku, w szczególności nad:

1. przyjmowaniem, monitorowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji przekazywanej przez asystentów rodziny,
2. opracowaniem diagnozy wskazanej rodziny opartej na analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
3. opracowaniem i realizacją planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, jeśli dziecko jest umieszczone w pieczy zastępczej,
4. udzielaniem pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
5. wspieraniem aktywności społecznej rodzin,
6. podejmowaniem działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
7. prowadzeniem indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci oraz kierowanie do specjalistów,
8. monitorowaniem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
9. przygotowywanie pism i odpowiedzi,
10. współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

11. współpracą z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna, powoływaniem zespołów dotyczących funkcjonowania rodziny objętych wsparciem,
12. kontrolą wizyt asystentów rodzin w rodzinach objętych wsparciem,
13. przygotowaniem pism i odpowiedzi na skargi i wnioski,
14. przygotowaniem rzetelnych i dokładnych danych statystycznych i analiz z zakresu swojej działalności,
15. dokładnym i rzetelnym wprowadzaniem zebranych danych do programu komputerowego,
16. udzielaniem informacji biurom pracy, sądom, policji, placówkom opiekuńczo-wychowawczym, szpitalom psychiatrycznym, zakładom karnym, w zakresie pomocy udzielanej rodzinie,
17. monitorowaniem i udzielaniem wsparcia rodzinom wspieranym i wspierającym,
18. przygotowaniem i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
19. zachowaniem tajemnicy służbowej, nie udostępnianie informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych,
20. przestrzeganiem przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
21. kierowaniem się w pracy zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności osobistej.

Do obowiązków z-cy kierownika działu należy ponadto:

1. współdziałanie z kierownikami innych działów i zespołów Ośrodka
2. zapewnienie należytej organizacji pracy,
3. wykonywanie czynności związanych z realizacją projektów, grantów
4. współpraca w wdrożeniu programów pomocy społecznej oraz innych programów (profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania osób niepełnosprawnych itp.)
5. współpraca w przygotowaniu i realizacji trzyletnich programów wspierania rodziny,
6. sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji programu,
7. sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz,
8. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne:

Wymagane wykształcenie:

- wyższe

Doświadczenie zawodowe:

- Wykształcenie wyższe - minimum 4-letni staż pracy
- Mile widziane doświadczenie w pomocy społecznej

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Bardzo dobra znajomość:

- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2022.447 t.j. ze zm.),
- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023.901 t.j. ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2023.773 t.j. ze zm.),
- obsługi MS Exel.

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe:

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych.