

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 06 czerwca 2019 roku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora
w Zespole Szkoleń i Kwalifikacji
w Wydziale Wspierania Pieczy Zastępczej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany początek zatrudnienia: lipiec 2019 roku

Termin składania ofert do dnia 19 czerwca 2019 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Obsługa i monitorowanie 3-letnich programów rozwoju pieczy zastępczej, w tym:
 - obsługa wg potrzeb i monitorowanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem działań,
 - stała współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (udział w zespołach, komisjach, itp.)
 - współpraca z instytucjami, organizacjami i służbami współrealizującymi programy,
 - współudział w tworzeniu standardów pracy i procedur wynikających z programów oraz udział w ich wdrażaniu i monitorowaniu,
 - przygotowywanie materiałów i opracowań na temat efektów wdrażania programów,
 - przygotowanie sprawozdań i informacji z realizacji programów,
 - wykonywanie innych zadań związanych z tworzeniem i realizacją programów.
2. Uczestnictwo w działaniach mających na celu rozwój rodzinnych form pieczy zastępczej.
3. Sporządzanie i procedowanie umów oraz aneksów do umów z rodzinami zastępczymi oraz m.in. na rodziny pomocowe, prace gospodarskie, prowadzenie rejestrów.
4. Wprowadzanie danych z zawartych umów/aneksów do ZFM i CRU, przekazywanie do odpowiednich komórek MOPS.
5. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania na realizację zadań z zakresu pieczy zastępczej.
6. Współpraca z Wydziałami MOPS w zakresie realizowanych zadań.
7. Współudział w: opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, tworzeniu programów pomocy rodzinie i dziecku, rozwoju pieczy zastępczej, projektowaniu budżetu MOPS w zakresie realizowanych zadań.
8. Na polecenie przełożonego zastępowanie nieobecnego pracownika.
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji, w tym przygotowywanie pism o charakterze informacyjnym, opracowywanie i rozpowszechnianie wzorów stosowanych dokumentów, druków, dostosowanie ich do potrzeb zmieniających się przepisów.
10. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań oraz analiz – w tym dotyczących rodzicielstwa zastępczego, prowadzenie rejestrów spraw.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Znajomość języka polskiego.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu zespołu kierunku studiów ekonomicznych lub społecznych i prawnych.
8. Posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy.
9. Biegła obsługa komputera: środowisko Windows (przede wszystkim Microsoft Excel), pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna.
10. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ich rozporządzeń wykonawczych,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - Przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagania pożądane:

1. Minimum 1 rok doświadczenia w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Zarządzanie informacją.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
5. Odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
6. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy i/lub w przypadku pozostawiania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

opinię o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a, III piętro) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora w Zespole Szkoleń i Kwalifikacji w Wydziale Wspierania Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia **19 czerwca 2019 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi (data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi**

Andrzej Kaczorowski

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ochronadanych@mops.lodz.pl. Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.