

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 07 grudnia 2018 roku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora
w Zespole Umieszczeń i Kierowania
Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany początek zatrudnienia: styczeń 2019 roku

Termin składania ofert do dnia 18 grudnia 2018 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. Koordynowanie realizacji zadań leżących w kompetencji Zespołu Umieszczeń i Kierowania oraz monitorowanie ich jakości, terminowości i stopnia realizacji.
2. Wypełnianie zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie dotyczącym zadań Zespołu.
3. Bieżące monitorowanie i prowadzenie ewidencji wolnych miejsc w pieczy rodzinnej i instytucjonalnej.
4. Koordynowanie i kierowanie dzieci do rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego - zarządzanie miejscami.
5. Koordynowanie i kierowanie dzieci do rodzin zastępczych niezawodowych, zawodowych i rodzinnych domów dziecka - zarządzanie miejscami.
6. Koordynowanie i kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z ustawą - zarządzanie miejscami.
7. Udział w zespołach kwalifikacyjnych/rekwalifikacyjnych gdzie istnieje możliwość umieszczenia dzieci.
8. Obsługa BEL - pozyskiwanie danych wrażliwych do wszystkich umieszczeń.
9. Praca w systemie POMOST.
10. Współpraca z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w zakresie umieszczania noworodków bezpośrednio ze szpitali, w tym wnioskowanie o wydanie skierowań do interwencyjnego Ośrodka Preadopcyjnego "Tuli Luli" w Łodzi.
11. Ścisła współpraca ze szpitalami położniczymi w Łodzi, Ośrodkami Adopcyjnymi, instytucjami odpowiedzialnymi za kierowanie do MOW-ów, MOS-ów, etc.
12. Wnioskowanie do Sądu o wydanie / zmianę postanowienia w sprawie umieszczenia dziecka w określonej pieczy zastępczej.
13. Ścisła współpraca i prowadzenie korespondencji z Sądami, Kuratorami, szpitalami i innymi służbami/ośrodkami zaangażowanymi na różnych etapach w proces umieszczania dziecka w pieczy zastępczej.
14. Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza zawodowa lub rodzinny dom dziecka korzystają z prawa do czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem, udziałem w szkoleniu lub pobytem w szpitalu albo z powodu innych nieprzewidzianych trudności lub zdarzeń losowych.

15. Uczestnictwo, monitorowanie i modelowanie spotkań zapoznawczych pomiędzy dziećmi umieszczonymi w instytucjonalnej pieczy zastępczej, a potencjalnymi rodzicami zastępczymi.
16. Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka – realizacja art. 47 ust. 1 ustawy, potwierdzona w sposób pisemny.
17. Pozyskiwanie/gromadzenie kompleksowych dokumentów o dziecku trafiającym/przebywającym w pieczy zastępczej (art. 38 a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) – zapoznanie z dokumentacją potencjalnych rodziców zastępczych/dyrektorów rdd/ dyrektorów placówek opiekuńczo wychowawczych, w których umieszczone ma zostać dziecko. Przekazywanie określonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. W razie konieczności umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej rodzeństwa – co spowoduje przekroczenie limitu określonego ustawą pozyskanie pisemnej zgody rodziny zastępczej oraz uzyskanie pozytywnej pisemnej opinii koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
19. Prowadzenie i aktualizowanie we współpracy z Zespołem Wsparcia Psychologicznego i Pedagogicznego bazy danych dot. placówek specjalistycznych.
20. Wydawanie skierowań do całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Łódź bezpośrednio lub na zlecenie.
21. Bieżące monitorowanie napływu i odpływu dzieci z pieczy zastępczej, gromadzenie danych dot. przyjęć i skreśleń dzieci z ewidencji placówek.
22. Bieżące prowadzenie rejestrów/ewidencji zgodnie z ustalonym wewnątrz zespołowym podziałem.
23. Prowadzenie teczek dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
24. Wzajemne, systematyczne przekazywanie informacji w Zespole dot. realizowanych zadań.
25. Bieżące gromadzenie danych z realizacji zadań Zespołu Umieszczeń i Kierowania, ich analiza i przekazywanie do: wszystkich zainteresowanych Działów/Zespołów WWPZ, sprawozdań merytorycznych, odpowiedzi na interpelacje, zapytania w trybie udzielenia informacji publicznej i innych.
26. Udział w opracowywaniu/aktualizowaniu m.in. strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów pomocy rodzinie i dziecku, programu rozwoju pieczy zastępczej etc.
27. Udział w projektowaniu założeń do budżetu MOPS w zakresie realizowanych zadań.
28. Prowadzenie rejestrów spraw i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami wewnętrznymi Urzędu.
29. Tworzenie narzędzi, monitorowanie ich skuteczności oraz aktualizacja narzędzi do gromadzenia danych w zakresie zadań zespołu.
30. Udział w rozpatrywaniu skarg oraz wniosków dotyczących pracowników i zadań Zespołu.

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 minimum średniego.
8. Posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy.
9. Doświadczenie w zakresie kierowania/zarządzania i koordynowania prac zespołu pracowników- minimum 5 lat.
10. Biegła obsługa komputera: środowisko Windows, pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna.
11. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania aktów prawnych:
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - 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.

Wymagania pożądane:

1. Biegła znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie.
2. Czynne prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Zarządzanie informacją.
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
6. Odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
8. 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 (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat).
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 Umieszczeń i Kierowania Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia **18 grudnia 2018 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**

Piotr Rydzewski

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.