

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNE W ŁODZI**

**ul. Kilińskiego 102/102a**

**w dniu 9 stycznia 2018 r.**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**starszego administratora w Schronisku dla Bezdomnych Kobiet**

**Liczba stanowisk : 1**

**Wymiar czasu pracy : pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy : Schronisko dla Bezdomnych Kobiet w Łodzi ul. Gałczyńskiego 7**

**Planowany początek zatrudnienia: styczeń/luty 2018 r.**

**Termin składania ofert : 19 stycznia 2018 r.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : > 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

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

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

- bieżące zarządzanie Schroniskiem,
- zapewnienie całodobowej działalności Schroniska,
- planowanie i nadzór nad sprawną organizacją pracy osób zatrudnionych w Schronisku,
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji osób korzystających z usług Schroniska,
- nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z pobytom podopiecznych oraz współpraca w tym zakresie z III Wydziałem Pracy Środowiskowej,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

**Wymagania:**

**niezbędne**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe i minimum 3-letni staż pracy lub średnie i minimum 6-letni staż pracy, w tym przynajmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami wykluczonymi społecznie,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o: pomocy społecznej, samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych.

**dodatkowe:**

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych,
- znajomość struktury MOPS w Łodzi,
- znajomość " Polityki społecznej 2020+ dla miasta Łodzi",
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy (dyplomy, świadectwa, świadectwa pracy, zaświadczenia)
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniach dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia ( jeżeli kandydat takie posiada).

**Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

**" Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko**

**starszego administratora w Schronisku dla Bezdomnych Kobiet"**

należy składać osobiście lub przesłać na adres ( 90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)

**w terminie do dnia 19 stycznia 2018 r.**

**za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do MOPS, dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS 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.

MOPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

p.o. Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi

Piotr Rydzewski