

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNE W ŁODZI
ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 18 kwietnia 2016 r.
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

starszego administratora w domu dziennego pobytu

Liczba stanowisk : 1

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Miejsce wykonywania pracy : Dom Dziennego Pobytu ul. Fabryczna 19

Planowany początek zatrudnienia: maj 2016

Termin składania ofert : 28 kwietnia 2016 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 domem dziennego pobytu,
- planowanie i nadzór nad sprawną organizacją pracy osób zatrudnionych w domu,
- administrowanie domem, dbanie o właściwe wyposażenie, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji,
- organizacja pobytu pensjonariuszy domu, uwzględniająca zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych i towarzyskich,
- organizacja zajęć w ramach terapii zajęciowej,
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi wspomagającymi działalność domu.

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,
- minimum 3-letni staż pracy, w tym przynajmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o : pomocy społecznej, samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, 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",
- znajomość działań miasta Łodzi na rzecz seniorów,
- 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 (świadczenia 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 za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w 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 2015 r. poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2014 r. poz 1202 ze zm.),
- 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 domu dziennego pobytu"**

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

w terminie do dnia 28 kwietnia 2016 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