

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 24 grudnia 2018 roku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

Zastępcy Kierownika

**Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Planowany początek zatrudnienia: styczeń 2019 roku

Termin składania ofert do dnia 04 stycznia 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. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz mających zastosowanie w pomocy społecznej.
2. Realizacja zadań wynikających bezpośrednio z upoważnień udzielonych przez Dyrektora MOPS oraz Prezydenta Miasta Łodzi.
3. Planistyka i sprawozdawczość z zakresu stosowanej w MOPS kontroli zarządczej.
4. Odpowiedzialność za realizację i nadzór nad terminowością prowadzonej sprawozdawczości względem organów zewnętrznych, w tym m.in. Łódzkiego Urzędu wojewódzkiego, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
5. Organizowanie, nadzorowanie i zatwierdzanie efektów pracy pracowników Wydziału, w tym w szczególności pracowników: Zespołu Nadzoru, Działu Świadczeń, samodzielnych stanowisk ds. kancelaryjno-administracyjnych oraz gospodarczych.
6. Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Wydziału w zakresie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w MOPS w Łodzi.
7. Zapotrzebowanie artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości.
8. Zastępowanie w realizacji powierzonych zadań Kierownika Wydziału w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności.
9. Przewodniczenie w Zespołach kwalifikacyjnych i rekwalifikacyjnych oraz udział w Zespołach powoływanych zgodnie z zapotrzebowaniem MOPS w Łodzi.
10. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej.
11. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie.
12. Udział w działaniach związanych z promowaniem rodzicielstwa zastępczego.
13. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
14. Odpowiedzialność za realizację i nadzór nad sporządzanymi przez Wydział projektami planów do budżetu na rok następny oraz sprawozdawczością z realizacji budżetu.
15. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków, a zleconych przez Kierownika Wydziału w Łodzi lub inną upoważnioną osobę.

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.
8. Posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy, w tym 3 na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem
9. Doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku wyższego szczebla w zakresie kierowania/zarządzania i koordynowania prac zespołu pracowników – minimum 5 lat.
10. Biegła obsługa komputera: środowisko Windows (przede wszystkim Microsoft Exel), 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. Dyspozycyjność.
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: kierownika Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia **04 stycznia 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**

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.