MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI
ul. Piotrkowska 149
w dniu 29 lipca 2014 r.
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

starszego administratora w domu dziennego pobytu

Liczba stanowisk: 2
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Termin składania ofert: 8 sierpnia 2014 roku
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:
- miejsce wykonywania pracy: ul. Rojna 52 oraz ul. Jaracza 36, w budynkach nieprzystosowanych 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 niepełnosprawnymi i/lub starszymi,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustaw o: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, 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 “Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w mieście Łodzi na lata 2011 – 2015”,
- 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, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (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 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada),
- opinia 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 (ul. Piotrkowska 149, II piętro) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko
starszego administratora w domu dziennego pobytu”
w terminie do dnia 8 sierpnia 2014 r.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS 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 okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi
Jolanta Piotrowska