

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Kilińskiego 102/102a  
w dniu 18 maja 2018 roku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora Zespołu Nadzoru  
Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi przy ul. Piotrkowska 149**

**Planowany początek zatrudnienia: czerwiec 2018 r.**

**Termin składania ofert: 28 maja 2018 r.**

**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. monitorowanie funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym m.in. prowadzenie wizytacji placówek m.in. w zakresie przestrzegania obowiązujących standardów w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
2. sprawowanie nadzoru nad placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz monitorowanie i koordynowanie działalności centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo - wychowawczych.
3. tworzenie, opracowywanie, aktualizacja aktów regulujących funkcjonowanie placówek opiekuńczo-wychowawczych.
4. tworzenie, opracowywanie, aktualizacja wzorów dokumentów, procedur, instrukcji dotyczących nadzoru i współpracy z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. monitorowanie zachodzących zmian w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. zbieranie danych, dokonywanie analiz jakościowych i ilościowych oraz raportowanie i sprawozdawanie w zakresie dotyczącym funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych.
7. rozpatrywanie skarg oraz wniosków dotyczących działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych zarówno publicznych jak i niepublicznych.
8. prowadzenie bieżącej korespondencji z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
9. współpraca z komórkami MOPS oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
10. udział w opracowywaniu/aktualizowaniu m.in. strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów pomocy rodzinie i dziecku, programu rozwoju pieczy zastępczej etc.
11. udział w projektowaniu założeń do budżetu MOPS w zakresie realizowanych zadań.
12. prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi aktami Urzędu.
13. wykonywanie innych zadań i czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków, a zleconych przez Kierownika Wydziału lub inną osobę upoważnioną.

**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 danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922),
6. znajomość języka polskiego,
7. posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu prawa i administracji, stażu pracy co najmniej 5 lat w jednostkach administracji publicznej,
8. doświadczenie w zakresie nadzoru lub kontroli w jednostce sektora finansów publicznych- minimum 5 lat,
9. 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 oraz ich rozporządzeń wykonawczych,
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**pożądane:**

biegła obsługa komputera: środowisko Windows, pakiet Office: Word, Excel, Power Point etc.; czynne prawo jazdy kat. B, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz.902),
6. 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,
7. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo 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, uzyskany na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez 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 2016 r. poz. 992),
11. 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 Zespołu Nadzoru Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi ”**

w terminie do dnia **28 maja 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**