

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze zastępcy kierownika w Rejonie Opiekuńczym „Białogon”**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach  
Rejon Opiekuńczego „Białogon”  
Kielce, ul. Wesoła 51

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Współkoordynowanie pracy podległego Rejonu Opiekuńczego.
2. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami socjalnymi w zakresie podejmowania przez nich działań pracy socjalnej, jej kontynuacji i uzyskanych efektów.
3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym stanu dokumentacji przygotowywanej przez pracowników socjalnych oraz zasadności proponowanej formy pomocy w odniesieniu do posiadanych środków finansowych.
4. Egzekwowanie od pracowników poprawności sporządzanej dokumentacji.
5. Współuczestniczenie w rozwiązywaniu spraw trudnych, problemowych zgłaszanych przez pracowników socjalnych.
6. Wydawanie kart obiadowych i prowadzenie rozliczenia związanego z odpłatnością.
7. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z realizacją programów pomocowych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na talony żywnościowe oraz prowadzenie ich rozliczenia.
9. Sporządzanie okresowych informacji dotyczących działalności Rejonu.
10. W czasie nieobecności kierownika przejęcie wszelkich jego obowiązków służbowych.
11. Przekazywanie do Działu Pomocy Środowiskowej danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań, informacji i analiz.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Kielce ul. Wesoła 51
- wyjścia służbowe,
- praca w zespole,
- szkolenia.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- siedziba Działu znajduje się na ósmym piętrze w wielopiętrowym budynku, wyposażonym w dwie windy. Siedziba nie jest przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

**wykształcenie:** wyższe magisterskie

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- minimum pięcioletni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 1769 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 1257)
- znajomość obsługi programu TT-POMOC

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero zaświadczenia o odbytych studiach)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894)

\*\* Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Dokumenty należy składać do dnia 11 grudnia 2017 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika w Rejonie Opiekuńczym „Białogon” Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach ” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 pokój 26 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach

25-544 Kielce, ul. Studzienna 2