

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stargardzie ul. Warszawska 9 A
ogłasza nabór na wolne stanowisko
ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU USŁUG OPIEKUŃCZYCH ½ ETATU**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
2. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe o kierunku: psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie, pedagogika, pielęgniarstwo, politologia, socjologia,
 - 5) Staż pracy: min. 4 lata pracy zawodowej
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność samodzielnego działania i rozwiązywania problemów,
 - 2) kreatywność,
 - 3) odpowiedzialność,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym,
 - 6) biegła obsługa komputera,
 - 7) umiejętność pracy w zespole, w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
 - 8) umiejętność analizy przepisów prawa,
 - 9) znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej i pracy z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi.
4. **Główne obowiązki:**
 - 1) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych nowo zatrudnionych pracowników Działu,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz przepisów BHP przez podległych pracowników,
 - 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji podopiecznych Działu Usług Opiekuńczych,
 - 4) przygotowanie organizacyjne zebrań pracowników Działu,
 - 5) prowadzenie gospodarki indywidualnymi środkami ochrony oraz biletami komunikacji miejskiej,
 - 6) sporządzanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości,
 - 7) archiwizacja dokumentów Działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 8) wprowadzanie opiekunek osób zależnych w nowe środowiska, zgodnie z zakresem usług.
5. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie zawierające informację o zatrudnieniu w MOPS współmałżonka lub osoby będącej krewnym do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Działu Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 czerwca 2019r.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacje uzupełniające:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka, w BIP Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy będą zwracane adresatom listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub do rąk własnych niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

DYREKTOR


mgr Danuta Bojarska