

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Zastępca Dyrektora ds. wsparcia środowiskowego**  
(1 etat, umowa o pracę)

**I. Główne obowiązki**

1. Koordynowanie funkcjonowania, nadzorowanie i zapewnienie warunków prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne MOPR w Gdańsku:
  - 1) Centra Pracy Socjalnej (na terenie miasta Gdańska funkcjonuje 9 CPS-ów);
  - 2) Samodzielny Referat Reintegracji (dot. osób bezdomnych);
  - 3) Wydział Doradztwa.
2. Dokonywanie analiz i oceny:
  - 1) zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
  - 2) stanu i skuteczności pomocy społecznej m.in. w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej;
  - 3) innych wynikających z bieżących potrzeb.
3. Rozwijanie nowych obszarów, form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
4. Nadzorowanie prawidłowego przygotowywania sprawozdawczości Ośrodka w zakresie wykonywanych zadań własnych i podległych komórek organizacyjnych MOPR w Gdańsku.
5. Nadzorowanie planowania i realizacji budżetu Ośrodka w zakresie wykonywanych zadań własnych i podległych komórek organizacyjnych MOPR w Gdańsku.
6. Podejmowanie decyzji, zawieranie porozumień oraz podpisywanie dokumentów w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska oraz podmiotami niepublicznymi.

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku (szczególnie: zarządzanie, socjologia, kierunki pedagogiczne).
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata stażu pracy w obszarze pomocy społecznej.
4. Minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub równoważnym związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu pomocy społecznej w Gdańsku.
6. Bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących samorządu lokalnego, finansów publicznych i zamówień publicznych.
7. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących szeroko rozumianej pomocy społecznej, wsparcia specjalistycznego, przeciwdziałania bezdomności.
8. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i komórek, osób podległych.
9. Umiejętność zarządzania dużym zespołem.
10. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet).

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność współpracy w zespole.
2. Umiejętność podejmowania decyzji w stresie.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Dyspozycyjność, operatywność i samodzielność w działaniu.

5. Znajomość jęz. obcych na poziomie komunikatywnym.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Wysoka kultura osobista.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail i numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.mopr.gda.pl](http://www.bip.mopr.gda.pl))
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowy zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. wsparcia środowiskowego oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.*

**Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.**

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 03.07.2017 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - Zastępca Dyrektora ds. wsparcia środowiskowego”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.**

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

#### **VI. Informacje dodatkowe**

1. Miejsce pracy: Gdańsk ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4.500,00 zł do 5.000,00 zł, dodatek funkcyjny do 1.600,00 zł (zgodny z tabelą stawek przyjęty w Regulaminie wynagradzania pracowników MOPR w Gdańsku), wysługa lat. Ostateczna kwota wynagrodzenia uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

*W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.*