

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Referatu Pobytu
w Wydziale Pieczy Zastępczej
(1 etat, umowa o pracę)**

I. Główne obowiązki

1. Koordynowanie funkcjonowania, nadzorowanie i zapewnienie warunków prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez podległe komórki Referatu Pobytu:
 - 1.1. Zespół Umieszczania (Zespół 6 osobowy realizuje zadania związane z tworzeniem zasobów pieczy zastępczej i doboru odpowiedniej formy dla potrzeb dzieci; Zespół współpracuje z 18 placówkami opiekuńczo - wychowawczymi w Gdańsku oraz 32 rodzinami zastępczymi zawodowymi i 16 rodzinnymi domami dziecka)
 - 1.2. Zespół Usamodzielniania (Zespół 5 osobowy świadczy pracę socjalną dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej i monitoruje ich sytuację)
 - 1.3. Zespół Świadczeń (Zespół 6 osobowy prowadzi postępowania administracyjne w sprawach finansowych dotyczących: rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, usamodzielnianych wychowanków, na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Zespół prowadzi postępowania administracyjne w stosunku do rodziców biologicznych w sprawie ustalania i naliczania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz prowadzi w stosunku do nich czynności w sprawie ustalenia obowiązku alimentacyjnego. Zespół przygotowuje dokumentację niezbędną do rozliczeń między powiatami za pobyt dzieci w pieczy zastępczej. Zespół kontroluje prawidłowość rozliczania wydatków z dotacji przekazanych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w drodze konkursu ofert tj. na prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych
2. Nadzór nad Referatem w zakresie poszanowania, przestrzegania, zaspokajania potrzeb i praw dziecka w instytucjonalnych formach pieczy zastępczej, w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej
3. Podejmowanie decyzji administracyjnych dla klientów Wydziału
4. Podejmowanie decyzji, podpisywanie dokumentów, akceptowanie umów i porozumień należących do zadań Wydziału, w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
5. Nadzorowanie planowania i realizacji budżetu Wydziału
6. 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, administracja, nauki społeczne)
2. Co najmniej 4-letni staż pracy, w tym 2 lata stażu pracy w obszarze pomocy społecznej
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej
4. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
6. Znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej
7. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
8. Znajomość ustawy o finansach publicznych

9. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
10. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i komórek, osób podległych
11. Umiejętność zarządzania dużym zespołem
12. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet)

III. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność współpracy w zespole
2. Umiejętność pracy pod presją czasu
3. Dyspozycyjność, operatywność i samodzielność w działaniu
4. Znajomość jęz. angielskiego na poziomie komunikatywnym
5. Prawo jazdy kat. B
6. 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
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (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 nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej www.bip.mopr.gda.pl.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 17.01.2020 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - stanowisko Kierownik Referatu Pobytu WPZ”.

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.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Wydział Pieczy Zastępczej Gdańsk ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 7:30 - 15:30, środy 8:00 - 17:00, piątki 7:30 - 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - 4 200 zł + dodatek funkcyjny 660 zł + wysługa lat.

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%.