



**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko pracy -
Organizator Usług Społecznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach z dniem 1 sierpnia 2021 r.
przekształconym w Centrum Usług Społecznych w Łapach**

1. Wymagania niezbędne:

Organizatorem usług społecznych może być osoba, która:

- 1) ma wykształcenie wyższe;
- 2) ma co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu , o których mowa w art. 2 ust 1 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centra usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).;
- 3) ukończyła szkolenie , o którym mowa w art. 25 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centra usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818). – szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych (okres przejściowy: należy odbyć szkolenie do dnia 31.12.2021 r. na podst. art.78 pkt 2 wyżej wymienionej ustawy).
- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 9) posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych , oraz zagadnień związanych z realizacją systemu pomocy społecznej w Polsce przez ośrodki pomocy społecznej, Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 2) Umiejętność współpracy w grupie;
- 3) Umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych)



- 4) zdolności interpersonalne a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,
- 6) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, systematyczność,
- 7) sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 8) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych działań na stanowisku:

Do zadań organizatora usług społecznych należy w szczególności:

- 1) Organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum;
- 2) Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
 - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- 3) Podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum
- 4) Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.
- 5) Kierowanie zespołem do spraw organizowania usług społecznych

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy (dostępny na <https://9660591331.bip.gov.pl/> w zakładce „konkursy i ogłoszenia”),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na <https://9660591331.bip.gov.pl/> w zakładce „konkursy i ogłoszenia”),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie p.21 lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach, 18-100 Łapy, ul. Główna 50, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy – organizator usług społecznych ” do dnia **26.07.2021 r.** r. do godziny 9.00 (decyduje data wpływu do MOPS w Łapach).

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony na okres 3 miesięcy
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Łapach, ul. Główna 50,
- 4) Czas pracy – 8 godzin dziennie
- 5) Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosi poniżej 6 %.
- 3) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 4) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,



5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,

6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej na <https://9660591331.bip.gov.pl/> Biuletynu informacji Publicznej (www.mopslapy.pl w zakładce konkursy i ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Łapach

Łapy, dn. 15.07.2021 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łapach
Agata Ignaczk