

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu**  
**49-300 Brzeg, ul. Jabłkowa 5**

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BRZEGU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEGU –**

**KIEROWNIK PUNKTU POMOCY KRYZYSOWEJ**  
*(nazwa stanowiska pracy)*  
Oferta nr 1/2014

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm., w przypadku uznania spełniania przesłanek cytowanego artykułu)
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.  
Preferowane kierunki:
  - psychologia;
  - pedagogika
- 7) Uprawnienia do prowadzenia terapii;
- 8) Staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na określonym stanowisku;
- 10) Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie niezbędnym do prowadzenia Punktu Pomocy Kryzysowej, w szczególności:
  - Ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi;
  - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
  - Kodeksu Karnego;
  - Kodeksu Cywilnego;
  - Ustawy o finansach publicznych;
  - Ustawy o rachunkowości;
  - Ustawy o ochronie danych osobowych

- 11) Doświadczenie w pracy z ofiarami przemocy i interwencją kryzysową;
- 12) Posiadanie kwalifikacji z zakresu indywidualnych i grupowych oddziaływań terapeutycznych wobec osób w kryzysie;
- 13) Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne;
- 14) Umiejętność zarządzania zespołem ludzkim;
- 15) Kreatywność;
- 16) Komunikatywność.

## **2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) Kwalifikacje z zakresu przeciwdziałania przemocy i profilaktyki uzależnień;
- 2) Mile widziane umiejętności z zakresu terapii wobec osób w kryzysie, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej;
- 3) Umiejętność prowadzenia rozmów z osobami doświadczającymi przemocy, pierwszy kontakt, umiejętność pracy interwencyjnej, współpracy w zespole, współpracy ze służbami pomocowymi;
- 4) Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz z programów krajowych;
- 5) Szkolenia i doświadczenie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) Umiejętność obsługi komputera.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Pełnienie funkcji Kierownika Punktu Pomocy Kryzysowej poprzez realizowanie zadań Punktu Pomocy Kryzysowej określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu, a w szczególności:
  - a) Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Pomocy Kryzysowej (dalej PPK), tj.
    - Zespołu Pomocy Kryzysowej;
    - Zespołu wolontariatu;
    - Świetlic opiekuńczo – wychowawczych z elementami socjoterapii;
    - Klubu Młodzieżowego;
  - b) Zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego Zarządzeniem Burmistrza Brzegu;
  - c) Dokonywanie podziału zadań między podległych pracowników oraz zleceniobiorców poprzez ustalanie indywidualnych zakresów czynności i uprawnień;
  - d) Instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych zadań;
  - e) Nadzór i kontrola nad wypełnianiem przez podległych pracowników i zleceniobiorców obowiązków wynikających z ich zakresów czynności, umów;
  - f) Zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów;
  - g) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w PPK;
  - h) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej;

- i) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Kierownikiem MOPS skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków dot. podległej komórki;
  - j) Dokonywanie oceny efektywności pracy osób zatrudnionych w PPK, w tym okresowych ocen pracowników oraz udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej;
  - k) Prowadzenie kontroli pracy osób zatrudnionych w PPK. Nadzór nad terminowością i rzetelnością załatwianych spraw;
  - l) Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych MOPS w Brzegu, celem prawidłowego realizowania zadań pomocy społecznej;
  - m) Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i statystyki oraz rzetelne przygotowywanie danych dla Ośrodka, niezbędnych do celów sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
  - n) Współpraca i współdziałanie ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami i organizacjami powołanymi do wspomaganie osób i rodzin znajdujących się w kryzysie;
  - o) Nadzór merytoryczny nad działalnością PPK;
  - p) Uczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego Ośrodka na kolejny rok budżetowy. Sporządzanie projektu budżetu PPK i ponoszenie odpowiedzialności za bieżące i prawidłowe wydatkowanie środków finansowych. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;
  - q) Pozyskiwanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań PPK ze źródeł pozabudżetowych, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej;
  - r) Nadzór nad sporządzaniem planów pracy i programów, ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
  - s) Określanie i proponowanie Kierownikowi MOPS do akceptacji odpowiedniej struktury organizacyjnej i wizji rozwoju PPK;
  - t) Reprezentowanie PPK na zewnątrz;
  - u) Przygotowywanie opracowań, danych i sprawozdań z działalności PPK, w tym opracowywanie strategicznych dokumentów Ośrodka (projektów, planów);
  - v) Promocja różnych form działalności PPK
- 2) Organizacja i nadzór nad działalnością **Zespołu Pomocy Kryzysowej** poprzez realizację zadań zespołu określonych w Regulaminie Organizacyjnym MOPS, a w szczególności prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w zakresie;
- a) Psychologicznym,
  - b) Pedagogicznym
  - c) Socjalno – prawnym;
  - d) Rodzinnym
  - e) Uzależnień (narkomanii, alkoholizmu)
- 3) Prowadzenie przy współdziałaniu pedagogów, psychologów, terapeutów, prawników, interdyscyplinarnych działań w zakresie interwencji kryzysowej, której celem jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej, podejmowanych na rzecz osób i rodzin w stanie kryzysu;

- 4) Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług, w tym specjalistycznego poradnictwa oraz oddziaływań terapeutycznych świadczonych przez PPK;
- 5) Prowadzenie i organizowanie terapii indywidualnych i grupowych, oddziaływań edukacyjnych i terapeutycznych wobec młodzieży, rodzin oraz innych grup zagrożonych kryzysem;
- 6) Organizowanie i świadczenie kompleksowej pomocy osobom, dzieciom, rodzinom, które znalazły się w trudnej sytuacji kryzysowej w wyniku zdarzenia losowego, sytuacji rodzinnej lub trudnych przeżyć osobistych;
- 7) Nadzór w zakresie diagnozowania problemów i potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) Pozyskiwanie do pracy **wolontariuszy** oraz organizowanie pracy wolontariuszy w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym MOPS;
- 9) Organizowanie i nadzór nad działalnością **światlic opiekuńczo – wychowawczych z elementami socjoterapii i Klubu Młodzieżowego** w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego MOPS.

#### 4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem);
- 2) Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy (etat 1/1);
- 3) Miejsce świadczenia pracy i warunki pracy na stanowisku:
  - a) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Dziennego Domu Pomocy w Brzegu przy ul. Piastowskiej 29 na parterze i w sąsiadującym z nim budynku przy ul. Piastowskiej 29 A.  
Budynek Dziennego Domu Pomocy jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych w postaci schodów. Brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.
  - b) Głównie praca siedząca z potrzebą przemieszania się do sąsiadującego budynku przy ul. Piastowskiej 29 A;
  - c) Konieczność wyjść służbowych poza siedzibę Punktu Pomocy Kryzysowej, w szczególności do głównej siedziby MOPS w Brzegu przy ul. Jabłkowej 5, gdzie również występują bariery architektoniczne, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak windy, a na I piętro prowadzą kręte schody. Znacznie utrudniony jest dostęp do pomieszczeń biurowych i sanitarnych;
  - d) Możliwość wyjść służbowych do innych instytucji na terenie miasta Brzegu;
  - e) Praca przy obsłudze komputera poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
- 4) **Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (tj. pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującemu osobie niepełnosprawnej, jeżeli znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów), nie ma zastosowania w przypadku tego naboru - na kierownicze stanowisko urzędnicze. W związku z powyższym kandydat nie ma potrzeby przedkładać kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 5. Wymagane dokumenty :

- 1) List motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115 poz. 971);
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach, oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 12) Dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej;
- 13) Koncepcja organizacji i funkcjonowania Punktu Pomocy Kryzysowej z uwzględnieniem specyfiki, celów i sposobów realizacji (maksymalnie 3 strony maszynopisu).

**List motywacyjny, CV, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i pozostałe dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem a kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia 24.01.2014 r. do godz. 8.00**

Pod adresem: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu**  
**ul. Jabłkowa 5**  
**49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu – Kierownik Punktu Pomocy Kryzysowej.**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu przy ul. Jabłkowej 5, 49-300 Brzeg oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu [www.mops-brzeg.pl](http://www.mops-brzeg.pl) . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 416 99 93 wew. 12.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów złożonych w kserokopiach.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mops-brzeg.pl](http://www.bip.mops-brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu, ul. Jabłkowa 5, 49-300 Brzeg.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brzegu  
(-) Sebastian Matuszewski