

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

**Ogłasza nabór kandydata do pracy na stanowisko inspektora stanowisko samodzielne
w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie serwisem internetowym MOPS,
2. nadzór i administracja biuletynem informacji publicznej (BIP) miasta Wodzisławia Śląskiego w części wydzielonej Ośrodkowi,
3. tworzenie treści publikacji na stronę internetową MOPS,
4. współpraca z wszystkimi działami Ośrodka, Urzędem Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz Jednostkami Organizacyjnymi Miasta Wodzisławia Śląskiego w celu pozyskania informacji dot. problemów społecznych z terenu Miasta Wodzisławia Śląskiego,
5. nadzorowanie, monitorowanie oraz ewaluacja strategii i programów realizowanych przez Ośrodek,
6. współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi,
7. tworzenie korespondencji okolicznościowej,
8. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Wymagania niezbędne:

- konieczne wykształcenie wyższe - preferowane dziennikarstwo lub filologia polska, nauki społeczne
- 2 lata stażu pracy
- dobra znajomość przepisów:
 - prawo prasowe
 - prawo autorskie

- znajomość przepisów podstawowa :
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawa prawo energetyczne
 - ustawa o systemie oświaty
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

- umiejętność sprawnej pracy pod presją,
- umiejętność poprawnego redagowania tekstu
- obsługa aparatu fotograficznego,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- biegłość w pracy środowisku internetowym,
- znajomość pracy na portalach społecznościowych,
- umiejętność pracy w zespole,

- dobra organizacja pracy,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o pracę,
- kwestionariusz personalny kandydata,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Oświadczenia, podanie o pracę, kwestionariusz personalny kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektora stanowisko samodzielne" należy składać do dnia **7 marca 2016 roku r. do godz. 14.00** w Punkcie Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Daszyńskiego 3

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

Informacje dodatkowe:

Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Danuty Rassek pod numerem telefonu 32 4556200.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wodzisławiu Śląskim wynosił mniej niż 6%.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1.	Stanowisko	Stanowisko samodzielne
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	1. Zarządzanie serwisem internetowym MOPS, 2. nadzór i administracja biuletynem informacji publicznej (BIP) miasta Wodzisławia Śląskiego w części wydzielonej Ośrodkowi, 3. tworzenie treści publikacji na stronę internetową MOPS, 4. współpraca z wszystkimi działami Ośrodka oraz z Urzędem Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego 5. współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi,

4.2.	Nieregularne	1. nadzorowanie, monitorowanie oraz ewaluacja strategii i programów realizowanych przez Ośrodek, 2. tworzenie korespondencji okolicznościowej, 3. pełnienie funkcji bezpieczeństwa informacji
4.3.	Zakres uprawnień	
4.4.	Znajomość przepisów prawa	• ustawa o samorządzie gminnym, • ustawa o pomocy społecznej, • ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, • ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, • ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, • ustawy o świadczeniach rodzinnych, • ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, • ustawa o dodatkach mieszkaniowych, • ustawa prawo energetyczne, • ustawa o systemie oświaty, • kodeks postępowania administracyjnego, • ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

5.	Współpraca z innymi podmiotami	współpraca z jednostkami miejskimi,
----	--------------------------------	-------------------------------------

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)