

Gdynia, dnia 13 sierpnia 2024 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko zastępcy kierownika w Zespole ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2024 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Liczba etatów: 1,0

I. Główne obowiązki:

1. Wsparcie i zastępowanie kierownika w realizowaniu zadań Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej, w szczególności zapewnienie płynnego funkcjonowania kadry Zespołu, zgodnie z wymogami prawnymi i obowiązującymi unormowaniami MOPS (w sprawach: kadrowych, finansowych, bieżącej organizacji pracy pracowników, inwentaryzacyjnych, dot. zamówień publicznych (dokonywanie i weryfikacja zamówień)), prowadzeniu spraw sprawozdawczo-statystycznych, kancelaryzacji i weryfikacji merytorycznej pism przychodzących i wychodzących.
2. Kierowanie zespołem pracowniczym podczas nieobecności kierownika, wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego w stosunku do zatrudnionych pracowników.
3. Zapewnienie warunków do współpracy z koalicjantami pracownikom Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy domowej, w celu zapewnienia jak najwyższej jakości wsparcia rodzin uwikłanych w przemoc oraz utrzymania standardów uwspólnionych działań w istniejącym systemie przeciwdziałania przemocy domowej w Gdyni. Bieżąca współpraca zarówno z jednostkami MOPS działającymi na rzecz wsparcia rodzin uwikłanych w przemoc, jak i innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, a także w ramach lokalnych koalicji i partnerstw w celu realizacji zadań Zespołu.
4. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk czy problemów mających wpływ na realizację zadań pracowników socjalnych z Zespołu realizujących procedury „Niebieskie Karty” i przeprowadzających diagnozy na podstawie otrzymanych informacji oraz podejmowanie inicjatyw (w tym programowych i projektowych) mających na celu rozwój jakości oferty wsparcia dla rodzin uwikłanych w przemoc.
5. Wsparcie organizacyjne i merytoryczne działań w ramach prowadzonych procedur NK – w tym: koordynacja i planowanie posiedzeń grup D-P, planowanie monitoringu

środowisk po zakończeniu procedur, wsparcie merytoryczne dla pracowników socjalnych.

6. Opracowywanie RPD oraz bieżąca analiza potrzeb szkoleniowych. Dbanie o wysoki poziom aktualizowanej wiedzy merytorycznej zespołu pracowników.
7. Czynne wspieranie kierownika w zakresie realizacji bieżącej kontroli realizowanych zadań przez pracowników zespołu w tym: uzyskiwanych rezultatów i efektów, sposobu dokumentowania, przestrzegania dyscypliny czasu pracy, przestrzegania regulacji wewnętrznych.

Obowiązki dodatkowe:

Obsługa organizacyjno-techniczna prac Zespołu Interdyscyplinarnego w Gdyni – w tym, m.in. kancelaryzacja i merytoryczna weryfikacja pism wychodzących pod kątem prawnym, pomoc pracownikom socjalnym w rozwiązywaniu problemów związanych z prowadzeniem pracy socjalnej w ramach prowadzonych procedur „Niebieskie Karty” oraz informacjach.

II. Wymagania konieczne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. wykształcenie:
 - a) niezbędne: wyższe
 - b) dodatkowe: mile widziana w zakresie pracy socjalnej
6. wiedza specjalistyczna:
 - a) wiedza z zakresu działalności, organizacji i funkcjonowania jednostki organizacyjnej samorządu gminnego/ powiatowego
 - b) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - c) bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
 - d) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
 - e) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych na poziomie umożliwiającym praktyczną realizację zaopatrzenia zespołu- zgodnie z regulaminem zamówień MOPS

7. staż pracy i doświadczenie zawodowe:

8-letni ogólny staż pracy zawodowej w ramach umowy o pracę, w tym minimum 5-letni staż pracy zawodowej w jednostkach realizujących zadania pomocy społecznej w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej, oraz min. roczne doświadczenie jako przewodniczący/zastępca Zespołu Interdyscyplinarnego

III. Wymagania dodatkowe:

mile widziana znajomość programu POMOST

IV. Predyspozycje osobowościowe:

opanowanie, cierpliwość, rzetelność, dokładność, uważność, samodyscyplina, rozwaga, radzenie sobie z presją lub/i agresją ze strony klientów, umiejętność szybkiego podejmowania trudnych decyzji, umiejętność działania pod presją czasu lub natłoku pracy, umiejętność zarządzania działaniami pracowników o dużej samodzielności i odpowiedzialności, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych, optymalizowanie organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność i umiejętności interpersonalne – w tym umiejętność aktywnego nawiązywania i utrzymania kontaktów z przedstawicielami innych instytucji (zarówno pracownikami jak i kadrą kierowniczą), umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, wysoka kultura osobista, dyplomatyczność

V. Warunki pracy:

1. Praca wykonywana w siedzibie Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej przy ul. Morska 106 w Gdyni.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy)
4. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

5. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
7. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. s 1 z późn.zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Grabowo 2, 81 - 265 Gdynia, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia 23 sierpnia 2024 r. pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, 81 - 265 Gdynia, ul. Grabowo 2, dział Kadr z dopiskiem „Nabór na stanowisko z- ca kierownika ZdPPD- oferta pracy”

VII. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone.