

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku

Ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z wymogami zawartymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.),
4. Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika pomocy środowiskowej.
6. Bardzo dobra znajomość problematyki pomocy społecznej oraz przepisów obowiązujących w tej mierze.
7. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność w kierowaniu zespołem.
2. Specjalizacja w zawodzie pracownik socjalny.
3. Posiadanie kursów, szkoleń z zakresu pomocy społecznej.
4. Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Samodzielność , odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Umiejętność pracy zespołowej
8. Umiejętność szybkiego wyciągania wniosków , podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.
9. Znajomość obsługi komputera - programu ZETO – pomoc społeczna , Płatnik.

3. Wiedza z zakresu przepisów:

1. ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych,
2. ustawy o pracownikach samorządowych,
3. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
4. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
5. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
6. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
7. ustawy o świadczeniach pieniężnych finansowanych ze środków publicznych.

4. Zakres Wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległym dziale zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi.
2. Właściwa organizacja pracy działu pomocy środowiskowej gwarantująca ciągłość działań osiągnięcie celów , zmierzających do zapewnienia opieki i pomocy osobom i rodzinom , które nie są w stanie zaspokoić swoich potrzeb.
3. Podejmowanie działań interwencyjnych w środowiskach, w sytuacjach kryzysowych oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w pilnych sytuacjach.
4. Kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
5. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk , które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Tworzenie i realizacja programów wsparcia z zakresu pomocy społecznej.
7. Określenie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa
8. Prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie informacji merytorycznych w ramach nadzorowanych zadań.
9. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
10. Sporządzanie zakresów czynności podległym pracownikom.
11. Zgłaszanie podopiecznych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
12. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS dla podopiecznych.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku przy ul. Niepodległości 19.
2. Bezpośredni przełożony – Dyrektor MOPS.
3. Praca decyzyjna, praca w zespole, bezpośredni kontakt z podopiecznymi Ośrodka.
4. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania w MOPS.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , był niższy niż 6%.

Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys CV ,
2. List motywacyjny ,

(CV oraz list motywacyjny – powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016r. UE 2016/679”

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy wykazany w kwestionariuszu osobowym a w przypadku trwającego stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej MOPS.
7. Oświadczenie o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - w przypadku zatrudnienia , kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

9. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych , którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia).

10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymienione dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 11-015 Olsztynek ul. Niepodległości 19 pokój 11 (sekretariat) lub listownie w terminie do **21 września 2021r do godz. 15.00** z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej” Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Obowiązek informacyjny

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku (adres: ul Niepodległości 19 , 11-015 Olsztynek tel./fax 89 519 26 94 ,e-mail: sekretariat@olsztynek.naszops.pl).**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

d) Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, lub etniczne , poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.) ,o których mowa w art. 9 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie – art. 9 ust 2 a, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - 1) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 - 2) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 3) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 - 5) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Ewa Szerszeniewska