

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZECLAWIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA DS ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ W WYMIARZE 1 ETATU

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata(tki)

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem w przepisach o służbie cywilnej.
3. Posiada wykształcenie: wyższe magisterskie.
4. Posiada udokumentowany minimum 2-letni staż pracy na stanowisku biurowo – administracyjnym, w szczególności w ramach administracji samorządowej, rządowej lub innej jednostce budżetowej.
5. Posiada znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktów prawnych związanych z problematyką administracji samorządowej, a w szczególności zasad budżetu i postępowania egzekucyjnego w administracji.
6. Posiada znajomość obsługi programów komputerowych: środowiska Windows, pakietu MS Office, w tym poczty elektronicznej Outlook.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy administracji samorządowej, rządowej lub jednostki budżetowej.
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
3. Wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności.
4. Obowiązkowość, dokładność.
5. Umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych.
6. Umiejętności agregowania danych statystycznych i ich analizy, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
9. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

10. Konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność wypracowywania i podejmowania decyzji w trudnych sprawach.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej oraz innych świadczeń realizowanych w ramach działań przypisanych organizacyjnie do ośrodka pomocy społecznej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej.
3. Redagowanie pism wychodzących z zakresu spraw pomocy społecznej.
4. Obsługa programów informatycznych wspomagających realizację systemu świadczeń pomocy społecznej oraz innych świadczeń realizowanych w ramach działań przypisanych organizacyjnie do ośrodka pomocy społecznej.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i statystycznych systemu pomocy społecznej.
6. Współpraca z pracownikami socjalnymi i działem finansowo-księgowym.
7. Pozyskiwanie danych w ramach systemów informatycznych wymiany informacji (w szczególności emp@tia, sepi).
8. Przygotowywanie listy wypłat przyznanych świadczeń, opis list pod względem merytorycznym wg wymagań zawartych w procedurach kontroli finansowej.
9. Przygotowywanie wzorów dokumentacji pracowniczej, zarządzeń wewnętrznych oraz projektów uchwał dotyczących spraw z zakresu działań właściwych dla ośrodka pomocy społecznej.
10. Monitorowanie przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych w ośrodku pomocy społecznej.
11. Obsługa administracyjno – prawna gminnego systemu przeciwdziałania przemocy domowej (zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno – pomocowych).
12. Przygotowywanie wzorów dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz zamówień publicznych.
13. Prowadzenie innych czynności nieobjętych niniejszym zakresem, zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2024 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: cały etat, tj. średnio: 8 godz. dziennie (40 godz. tygodniowo).
4. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu ul. Kilińskiego 7.
5. Charakterystyka stanowiska pracy:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
 - b) zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym; wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office; programów do obsługi świadczeń pomocy społecznej, do wymiany informacji emp@tia, sepi, poczta email, i inne; pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
 - c) bezpośredni kontakt z klientami,
 - d) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
6. Warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy; następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy i pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym) pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.

V. Wymagane dokumenty

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy.

4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz na tle seksualnym i przeciwko rodzinie.
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu jako zakład pracy zatrudniający obecnie poniżej 20 pracowników, zgodnie z zapisami ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie ma obowiązku zatrudnienia min. 6 % osób legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. W związku z powyższym nie ma zastosowania przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć **do dnia 31.07.2024 r.:**

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek w godz. 7:30-16:30, wtorek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, piątek w godz. 7:30-14:30, lub
2. Przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego 7 w terminie** do dnia 31.07.2024 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. świadczeń w zakresie pomocy społecznej”

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

VII. Informacje dodatkowe

1. Oferty, które wpłyną po określonym terminie w pkt VI nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przecław i na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku siedziby Ośrodka, do dnia **01 sierpnia 2024 r.**
3. O II etapie naboru, który odbędzie się w dniu 06.08.2024 r. o godz. 12:00 kandydaci(tki) zostaną powiadomieni telefonicznie. Etap ten przewiduje test z zakresy wymaganej wiedzy.
4. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Kierownik MOPS zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
7. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przecław i na tablicy ogłoszeń przy wejściu do budynku siedziby Ośrodka.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przecławiu.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu reprezentowany przez Kierownika z siedzibą ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: lucjanlazarz@przeclaw.org,
 - telefonicznie: (17) 2276749
- b) Inspektor ochrony danych
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej spiecuch@przeclaw.org lub listownie na podany wyżej adres.
- c) Cele i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu czy wizerunek, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.
- d) Odbiorcy danych
Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
 - podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- e) Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne tj. do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.
- f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie
W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- h) Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do „bycia zapomnianym”),
 - prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.