

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

Zastępcy Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Do naboru może przystąpić osoba, która:

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- a) posiada wykształcenie wyższe o specjalności praca socjalna lub wymienione w art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 1876)
- b) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- c) biegle posługuje się komputerem, w tym oprogramowaniem biurowym MS Office,
- d) posiada wiedzę w zakresie przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej oraz powiązanych, w tym szczególnie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 1876)
- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2017r. poz. 1788)
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 poz.821)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

- e) posiada doświadczenie zawodowe, co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym minimum 3-letni w strukturach pomocy społecznej,
- f) umiejętność redagowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- g) posiada umiejętność obsługi elektronicznego systemu dziedzinnego, służącego ewidencji procedury przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
- h) posiada dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, będącym przedmiotem naboru, w tym między innymi:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713)
- Ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1202)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429)
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.)
- w sprawie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym – ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020 r. poz.266)
- w sprawie zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1373)

- b) dyplom specjalizacji zawodowej w zawodzie pracownika socjalnego,
- c) znajomość systemu dziedzinnego POMOST, Emp@tia oraz SEPI
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników,
- e) radzenie sobie w sytuacjach stresowych i pracy pod presją ograniczeń czasowych,
- f) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) współdziałanie z Kierownikiem i Głównym Księgowym przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w procesie realizacji powierzonych zadań,
- 4) nadzorowanie zespołu pracowników w zakresie organizacji sprawnej realizacji zadań pomocy społecznej, mających na celu zapewnienie ciągłości pracy w Ośrodku,
- 5) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
- 6) koordynowanie działań w sytuacjach interwencyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz procedur i instrukcji związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
- 8) opracowywanie projektów programów dotyczących lokalnej polityki społecznej samorządu,
- 9) obsługa biurowego sprzętu komputerowego, w tym biegle posługiwanie się oprogramowaniem służącym do realizacji świadczeń pomocy społecznej (POMOST), w tym przygotowywanie informacji do celów analitycznych i statystycznych,
- 10) udzielanie informacji o procedurach i formalnych wymaganiach w procesie rozpatrywania wniosków i realizacji świadczeń,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przydzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) sprawowanie nadzoru nad poprawnością prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym działającym w tym zakresie,
- 14) współpraca z innymi placówkami różnych szczebli, działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz sądem, policją i placówkami służby zdrowia,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji usług społecznych, pomocy specjalistycznej oraz pomocy rzeczowej,
- 16) sporządzanie analiz, diagnozowanie potrzeb społeczności lokalnej oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 17) współpraca z działem świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- b) wymiar czasu pracy : pełny etat,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- d) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputer PC, oprogramowanie dziedzinowe, telefon, drukarka, kserokopiarka, skaner,
- e) warunki zatrudnienia wg art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)
- f) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy,
- g) udział w doskonaleniu zawodowym w formie delegacji na szkolenia, konferencje oraz narady,
- h) bezpośrednie kontakty z interesantami, instytucjami publicznymi i nadzorującymi,
- i) bezpośredni przełożony - Kierownik Ośrodka,
- j) bezpośredni nadzór nad pracą zespołu pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- k) zatrudnienie na stanowisku po rozstrzygnięciu procedury naboru.

4. 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 jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający informacje z przebiegu nauki i pracy zawodowej

- podpisany odręcznie przez kandydata,
- b) list motywacyjny – podpisany odręcznie przez kandydata,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie**, kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających dodatkowe uprawnienia lub kwalifikacje – poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) dokumenty poświadczające staż pracy**, kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie*, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku - podpisane odręcznie przez kandydata,
- f) oświadczenie*, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie przez kandydata,
- g) oświadczenie* o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) - podpisane odręcznie przez kandydata,
- h) oświadczenie* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- i) oświadczenie*, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie przez kandydata,
- j) oświadczenie* o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym dobrowolnie udostępnionych (fakultatywnych) m.in. w postaci adresu zameldowania, numeru telefonu kontaktowego, serii i nr dowodu osobistego, adresu e-mail oraz zdjęcia, zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi Danych Osobowych - Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Piłsudskiego 6, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) - poświadczona za zgodność z oryginałem,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych, po zakończeniu procesu rekrutacji, do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata - oświadczenie jest dobrowolne lecz nieobowiązkowe .

* Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kk za złożenie fałszywego oświadczenia.**”

** Dokumenty określone w punkcie 5 litera c), d), k) powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez: kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta, lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata, podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia, na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów tych dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Piłsudskiego 6 w Międzyrzecu Podlaskim, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego kandydata i z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzecu Podlaskim” **w terminie do dnia 26 stycznia 2021r., do godziny 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do siedziby MOPS) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, e-mailem lub listownie na adres podany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzecu Podlaskim <http://mops.bip.miedzyrzec.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS przy ul. Piłsudskiego 6.

Postanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzecu Podlaskim dokumenty regulujące zakres i sposób organizacji ogłaszającego nabór, są dostępne w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Piłsudskiego 6, w godzinach pracy jednostki.

Dane osobowe kandydatów podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. Poz. 1282).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 26 stycznia 2021r. do godziny 12.00 .

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzyrzecu Podlaskim
Mariola Płotka
.....
Mariola Płotka

Międzyrzec Podlaski, dnia 14.01.2021r.

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

wypełniając obowiązek prawny, uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.Urz. z dnia 4.05.2016r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Piłsudskiego 6; 21-560 Międzyrzec Podlaski.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją Pani/Pana praw w tym zakresie można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, na adres e-mail: mops@miedzyrzec.pl z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych” lub listownie na adres siedziby MOPS wskazany wyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, a następnie zatrudnienia na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c w/w ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności, w związku z art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w/w ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, a także w celu
 - a) zawarcia i realizacji umowy o pracę,
 - b) prowadzenia analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,
 - c) prowadzenia działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
 - d) dochodzenie roszczeń,
 - e) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - f) archiwizacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w wersji papierowej oraz w systemie informatycznym Kadry i Płace firmy Wolters Kluwer.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3, a następnie przez okres zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, opracowanego na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
6. Podane dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
7. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania danych, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie lub ograniczenia przetwarzania, jeśli jest to zgodne z przepisami prawa.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. Podanie Przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne, gdyż jest

wymogiem ustawowym do uczestniczenia w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako nieobowiązkowe, których podanie jest dobrowolne.

11. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału oferty w postępowaniu naborowym.

12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.