

OGŁOSZENIE NR 2/2021/U
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 4 MARCA 2021 ROKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze:

ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

I Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub,
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
4. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
5. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów, w tym: ustawy o: pomocy społecznej, samorządzie gminnym, finansach publicznych, pracownikach samorządowych, kodeksie postępowania administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksie pracy,
2. umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność,
3. dobra organizacja pracy,
4. umiejętność szybkiego wyciągania wniosków, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
5. umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów,
6. 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
8. posiadanie kursów, szkoleń z zakresu pomocy społecznej.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i poradnictwa w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy

będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań.

3. Udzielanie pełnej informacji o zadaniach Działu Pomocy Środowiskowej, formach pomocy oraz zasadach ich udzielania osobom zgłaszającym się do Ośrodka.
4. Nadzór nad całokształtem pracy podległych sekcji i pracowników, w tym Placówek Wsparcia Dziennego.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań ustawowych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie informacji merytorycznych w ramach nadzorowanych zadań.
7. Inicjowanie i podejmowanie zadań wynikających z rozpoznanych potrzeb.
8. Znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania i skuteczne posługiwanie się nimi.
9. Współpraca i współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Właściwa organizacja pracy podległych sekcji i pracowników gwarantująca ciągłość działań osiągnięcie celów, zmierzających do zapewnienia opieki i pomocy osobom i rodzinom, które nie są w stanie zaspokoić swoich potrzeb.
12. Określenie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
13. Zapewnienie adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej.
14. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych oraz sporządzanie ewidencji udzielanych zamówień realizowanych przez DPS.
15. Sporządzanie zapotrzebowania i zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne oraz wyposażenia stanowisk pracy pracowników DPS, rozliczanie delegacji i faktur.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw oraz czynności wynikających z regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należące do właściwości działań i obowiązków kadry kierowniczej.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik działu.
3. Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca decyzyjna, praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
9. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata - niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja funkcjonowania Placówek Wsparcia Dziennego.
2. Życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Kserokopie* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – **PLIK DO POBRANIA**.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie** (**druki do pobrania**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zwieszona ani ograniczona,
 - d) o nie ciążeniu na kandydacie obowiązku alimentacyjnego lub o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego wraz z kserokopią tytułu egzekucyjnego (poświadczonego przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
 - e) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - f) nieposzlakowanej opinii,
 - g) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - h) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny znajdującej się na parterze budynku lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7⁰⁰-16⁰⁰, wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy kierownika Działu Pomocy Środowiskowej” w terminie do dnia **15.03.2021 r. do godziny 16.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS ,e-mail: iod@mops-kkozle.pl ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
 - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
 - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół,

- c) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b.

IX Dodatkowe informacje:

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Przebieg postępowania:
 - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
 - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
 - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
 - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mops-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

**w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)