

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

**KIEROWNIK
DZIAŁU ds. OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH
- 1 ETAT -**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy minimum 5 lat, w tym 3 letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a także 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),
- d) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, Open Office, umiejętność korzystania z internetu,
- e) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z zastrzeżeniem, że staż pracy musi wynosić minimum 5 lat w tym 3 lata stażu pracy w instytucjach pomocy społecznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe: politologia, socjologia, praca socjalna, pedagogika, prawo,
- b) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- b) umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- d) samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
- g) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) kierowanie Działem ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych i funkcjonującym w jego zasobach Zespołem ds. Usług,
- b) podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
- c) analiza i weryfikacja wywiadów środowiskowych przeprowadzonych w ramach zadań zleconych i własnych gminy,
- d) ustalanie potrzeb oraz współudział w kształtowaniu polityki społecznej środowiska lokalnego, w szczególności w zakresie wsparcia osób starszych i osób z niepełnosprawnościami,
- e) ocena realizacji i skuteczności udzielonej pomocy, nadzór nad pracą pracowników socjalnych podległego Działu i Zespołu,
- f) planowanie działań długofalowych oraz krótkoterminowych dotyczących organizacji pracy, zarządzania podległymi pracownikami oraz planowanie zasobów finansowych i rzeczowych,
- g) nadzór i kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników,
- h) koordynowanie pracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- i) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzonych w ramach komórki organizacyjnej sprawozdań i analiz.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustaw okołopomocowych,
- b) inicjowanie nowych form i metod wsparcia dla klientów pomocy społecznej,
- c) współpraca z ośrodkami wsparcia działającymi na terenie gminy w zakresie świadczonych przez nich usług.

5.3. Zadania ogólne:

- a) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnych z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami,
- b) przestrzeganie zasad regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
- c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „kwestionariusz i regulamin”);
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) - potwierdzające staż pracy;
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm; stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze);
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) obowiązek informacyjny (z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze)).

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), e), f) i h) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d) i g) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczyć listownie w terminie do dnia **23.12.2019 r.** godz. 15.00 pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Józefa Piłsudskiego 2

41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – KIEROWNIK DZIAŁU ds. OSÓB STARSZYCH
I NIEPEŁNOSPRAWNYCH”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

Agata Róg

/ podpis na oryginale /

*Dyrektor MOPS
w Dąbrowie Górniczej*

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

.....
czytelnie imię i nazwisko

.....
nabór na stanowisko

Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o **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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: iodo@mops.com.pl; telefon: 571 – 332 - 339
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy, zatrudnienie w trybie art. 15 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celach archiwalnych. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych. Innych przepisów prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
7. Posiada Pani/Pan:
 - . na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - . na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
 - . na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowychNie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych.

- na podstawie art. 21 wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.
 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO)
 11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

chcę skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.) oświadczam, że:

posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*)

przyznany przez

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe