

Zawiercie, dn. 5 lipca 2019r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia: **16 lipca 2019 r.**

(Nr Ref. 5/2019)

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce) na kierunku: praca socjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, politologia, nauka o rodzinie, pedagogika,
- minimum 5 letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- bardzo dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.),
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1111),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.),
 - wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym, poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w organizowaniu różnorodnych form pomocy odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- zdolności organizacyjne, samodzielność,
- umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- zdolność analitycznego myślenia,
- zdolność do pracy w warunkach stresu,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie w pracy socjalnej,
- kreatywność i innowacyjność
- doświadczenie z animacją społeczności lokalnej,
- mile widziane doświadczenie w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- mile widziane doświadczenie związane z realizacją projektów EFS,
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów organizuje i koordynuje działania na rzecz osób potrzebujących wsparcia, a w szczególności wykonuje zadania związane z:

- planowaniem, delegowaniem i koordynacją zadań realizowanych przez podległe komórki,
- wspomaganie podległych pracowników w zakresie organizowania pracy oraz doskonalenia metod pracy środowiskowej i działań na rzecz rodziny,
- rozpoznawaniem istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk,
- prowadzeniem monitoringu analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy we współpracy z podległymi komórkami,
- sporządzaniem diagnozy środowiskowej i wnioskowanie o adekwatną pomoc wynikającą z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych,
- analizą i oceną efektywności realizacji zadań pomocy społecznej,
- analizą wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania,
- planowaniem środków finansowych na pomoc społeczną,
- koordynacją właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym

zakresie,

- zapewnieniem profesjonalnej pomocy rodzinom dotkniętym skutkami patologii społecznej, w tym przemocą w rodzinie,
- tworzeniem warunków integracji ze środowiskiem osób wykluczonych społecznie podejmowaniem działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej w celu poprawy jakości ich życia,
- współpracą z instytucjami i organizacjami istotnymi dla zaspakajania potrzeb społecznych inicjowaniem działań zmierzających do zmiany wizerunku najbardziej zaniedbanych społecznie obszarów gminy Zawiercie,
- animacją społeczności lokalnej i profilaktyką społeczną,
- przyjmowaniem interesantów i udzielanie informacji w zakresie załatwianych spraw udzielaniem informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom na rzecz poprawy warunków ich życia,
- współuczestniczeniem w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu programów pomocy społecznej skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jak i wykluczonych,
- załatwianiem spraw interwencyjnych z zakresu zadań działu.

IV. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY I WARUNKI PRACY

Miejsce wykonywania pracy:

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (praca wymaga przemieszczanie się poza budynek Ośrodka),
- budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer.

Warunki pracy:

- wymiar etatu: 1/1,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony (na okres 6 miesięcy), w przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wyżej wymienionej ustawy,
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018 r. Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z póź. zm.

V. INFORMACJA PFRON

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

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy oraz zajmowanego stanowiska (świadczenia pracy, zaświadczenie o aktualnym okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, kopie umów zlecenia, wypisy z CEIDG),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – bip.mopszawiercie.pl),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności,
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

UWAGA: list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., Nr 1000 ze zm.)”

UWAGA: w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, dokumenty powinny zostać opatrzone dodatkową klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla potrzeb przyszłych rekrutacji”.*

UWAGA: dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* i własnoręcznym podpisem kandydata.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w II etapie prowadzonego postępowania.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **16 lipca 2019 r. do godz. 8.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu” lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Konkurs składał się będzie z dwóch etapów:

1. I ETAP (selekcja wstępna) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
2. II ETAP (selekcja merytoryczna) – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.bip.mopszawiercie.pl do dnia **19 lipca 2019r**

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej MOPS Zawiercie przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury nieodebrane dokumenty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu
mgr inż. Justyna Miszczyk

**KLAUZULA INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY
NA STANOWISKU KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ I OBSŁUGI PROJEKTÓW
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

Zgodnie z 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. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się co następuje:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w czasie ww. rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, dane kontaktowe: adres e-mail: mops@mopszawiercie.pl, tel.: (32) 67-277-01.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, adres e-mail: iodo@mopszawiercie.pl, tel.: (32) 67-277-01 (wew. 47).
3. Pozyskane w czasie procesu rekrutacji dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na ogłoszone stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu (art. 6 ust.1c RODO). Obowiązek podania przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1296 ze zm.).
4. Pozyskane dane kandydatów do pracy nie będą przekazane osobom trzecim.
5. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych treści danych i ich poprawiania, jak również możliwość wycofania zgody na ich przetwarzanie, co skutkować będzie niemożnością dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. W przypadku gdy kandydat do pracy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pozyskane dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazane protokoły naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.
8. Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokołach, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY NA
STANOWISKU KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ I OBSŁUGI PROJEKTÓW
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Obsługi Projektów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, zgodnie z przepisami 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 (RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., Nr 1000 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1296 ze zm.).

podpis kandydata