

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu
ogłasza otwarty nabór na stanowisko
KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku kierownika działu pomocy środowiskowej:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań kierownika działu:

- 1) ukończenie specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
- 2) preferowane 5-letnie posiadanie stażu pracy w pomocy społecznej (praca w środowisku),
- 3) biegła znajomość programów i technik komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych – pakiet Microsoft Office, w zakresie Word i Excel,
- 4) znajomość obsługi systemu informatycznego POMOST Std,
- 5) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - e) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - f) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - g) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy – Kodeks pracy,
 - i) ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) ustawy o finansach publicznych,
 - k) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) umiejętność negocjacji,
- 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) kierowanie działem pomocy środowiskowej,
- 2) nadzór nad całokształtem pracy pracowników podległych sekcji,

- 3) zapewnienie adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej działu,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,
- 5) inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
- 6) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych,
- 7) diagnozowanie, nadzorowanie, monitorowanie i opiniowanie w sprawach sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana,
- 8) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej itp.,
- 9) planowanie pracy działu, przydzielanie zadań,
- 10) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków,
- 11) właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań i osiągnięcie celów jednostki, zmierzających do zapewnienia opieki i pomocy finansowej osobom i rodzin, które nie są w stanie zaspokoić swoich potrzeb,
- 12) posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania,
- 13) określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa,
- 14) nadzór nad terminową realizacją świadczeń,
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 16) udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu działu,
- 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 18) inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MOPS należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 4) charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” i podpisany,

- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 6) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadaną specjalizację II stopnia w zawodzie pracownik socjalny,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- 10) opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada,
- 11) w przypadku uzyskania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
 - a) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego): certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję lub
 - b) poświadczona znajomość języka polskiego jako obcego,
- 12) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

UWAGA: Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów, wynik naboru:

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu” w terminie do dnia **21 października 2019 r. do godz. 15.00**, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, w punkcie kancelaryjnym, pokój nr 9 lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.

- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 października 2019 r. do godz. 15.00** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu oferty do MOPS w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282).
- 4) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Dyrektora MOPS Komisję w dwóch etapach:
 - a. etap I – ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
 - b. etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata w najwyższym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawienie opinii Dyrektorowi.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II), ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec (www.bip.szydlowiec.pl).
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Dyrektor MOPS w Szydłowcu.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 21 listopada 2019 r. w punkcie kancelaryjnym MOPS w Szydłowcu. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec tj. na stronie www.bip.szydlowiec.pl oraz tablicy ogłoszeń MOPS w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

8. Klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu z siedzibą przy ul. Kilińskiego 2, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: inspektor@cbi24.pl.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu

rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Szydłowcu

/-/

Krzysztof Kisiel