

OGŁOSZENIE

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieluniu

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
z-cę kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieluniu**

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7,
98-300 Wieluń

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany początek zatrudnienia: 01.01.2020 r.

Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
- 6/ co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8/ znajomość organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 9/ znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1/ komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność,
- 2/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3/ kreatywność,
- 4/ odporność na stres,
- 5/ wysoka kultura osobista,
- 6/ zdolność podejmowania decyzji.

Dodatkowe informacje:

Na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem, określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1/ sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług,
- 2/ prawidłowe organizowanie pracy w MGOPS oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników,
- 3/ zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez bezpośrednio podległych pracowników,
- 4/ pełnienie obowiązków Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami losowymi,
- 5/ realizowanie kontroli zarządczej w Dziale Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w podstawowym systemie czasu pracy, praca przy komputerze.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w listopadzie 2019 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ CV i list motywacyjny
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające wymagane kwalifikacje),

4/ oświadczenia o:

- niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- przetwarzaniu danych następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), Rozporządzeniem 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*), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać do dnia 16 grudnia 2019 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do MGOPS) w sekretariacie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7 pok. nr 4, 98-300 Wieluń, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: z-ca kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu” umieszczonym na kopercie.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.
3. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
4. Z wyłonionych w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem, w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Wieluń, dnia 4 grudnia 2019 r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Wieluniu przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Mogą się Państwo skontaktować z wyznaczonym przez Kierownika MGOPS w Wieluniu Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pod adresem: ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń, e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko z-cy kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Państwu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.