

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu
98-300 Wieluń, ul Okólna 7**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko:

1/ referenta ds. z zakresu zamówień publicznych, wolontariatu, programów z zakresu pomocy społecznej oraz koordynacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych –
 $\frac{3}{4}$ etatu

1. Wymagania niezbędne:
 - a/ obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b/ wykształcenie wyższe,
 - c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - d/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e/ nieposzlakowana opinia,
 - f/ biegła obsługa komputera,
 - g/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a/ praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
 - b/ umiejętność pracy w zespole,
 - c/ umiejętność samodzielnego przygotowania pism urzędowych,
 - d/ samodzielność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność.
3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku referenta ds. z zakresu zamówień publicznych, wolontariatu, programów z zakresu pomocy społecznej oraz koordynacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych polega w szczególności na:
 - a/ prowadzeniu spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących wszystkich działów Ośrodka, w tym m.in. przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych, prowadzeniu rejestru zamówień publicznych, przyjmowaniu i rejestrowaniu wniosków o ustalenie trybu zamówienia publicznego, udziału w pracach komisji przetargowych,
 - b/ koordynacji strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Wieluń, jej aktualizacji i corocznym monitoringu w formie informacji przedkładanej kierownikowi Ośrodka,
 - c/ opracowywaniu programów z zakresu pomocy społecznej,

d/ rozeznaniu i analizowaniu potrzeb i sytuacji jednostek, rodzin oraz organizacji i instytucji działających na terenie miasta i gminy Wieluń pod kątem zapotrzebowania na wolontariat, w tym m.in. tworzeniu profesjonalnego wolontariatu polegającego na ukierunkowanej rekrutacji, doborze i szkoleniu wolontariuszy, koordynacji i oceny ich pracy, promowaniu idei wolontariatu wśród organizacji pozarządowych, administracji publicznej, środkach masowego przekazu, wypracowywaniu stałych kontaktów z władzami lokalnymi.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w pomieszczeniu biurowym MGOPS - Domu Pracy Socjalnej w Wieluniu przy ul. Okólnej 7, na parterze. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz z niezbędnym oprogramowaniem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu:

w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Wieluniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a/ list motywacyjny,

b/ CV

c/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d/ kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e/ oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

f/ oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g/ oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w MGOPS w Wieluniu, który znajduje się na stronie BIP MGOPS w Wieluniu w zakładce *Nabór pracowników*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu ul. Okólna 7 – w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lipca 2020 r. do godziny 1500, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. z zakresu zamówień publicznych, wolontariatu, programów z zakresu pomocy społecznej oraz koordynacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych”.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

7. Informacje dodatkowe:
- a/ dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MGOPS w Wieluniu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - b/ otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w Wieluniu w dniu 27 lipca 2020 r.,
 - c/ na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów,
 - d/ wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie MGOPS w Wieluniu,
 - e/ z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zawarta zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy,
 - f/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP MGOPS w Wieluniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS w Wieluniu ul. Okólna 7,
 - g/ dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
 - h/ dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - i/ 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.

Z-ca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
Mirosława Kolanek

Wieluń, dnia 14 lipca 2020 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, mieszczący się przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Z Inspektorem ochrony danych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
3. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ § 1 i 4 Kodeksu Pracy. Struktura przetwarzanych danych: imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne dane, niezbędne i uzasadnione dla przeprowadzenia procesu rekrutacji w MGOPS w Wieluniu (nabór na stanowisko referenta).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres przebiegu procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu dane te, o ile kandydat nie zostanie przyjęty do pracy w związku z ogłoszonym naborem, zostaną niezwłocznie usunięte. Przetwarzanie Państwa danych do celów dalszej rekrutacji będzie wymagać odrębnej zgody.
6. Państwa dane osobowe pochodzą z informacji udzielonych bezpośrednio od Państwa.
7. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i c) RODO oraz przepisy Kodeksu Pracy – art. 22¹ § 1 i 4.
8. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
9. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru wskazanego przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji umowy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu.