

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

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

- 1) Stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych, wolontariatu, programów z zakresu pomocy społecznej oraz koordynacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
- 2) Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) Ilość etatów: 1 etat;
- 4) Bezpośredni przełożony: Kierownik Domu Pracy Socjalnej.

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8) biegła obsługa komputera.

Dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) praktyczna znajomość aktów prawnych obowiązujących w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 3) umiejętność samodzielnego przygotowania pism urzędowych
- 4) systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym m.in. przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów,
- 3) opracowywanie programów z zakresu pomocy społecznej,
- 4) koordynowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Wieluń, jej aktualizacja i coroczny monitoring w formie informacji przedkładanej kierownikowi Ośrodka,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów na zadania publiczne,
- 6) rozeznanie i analizowanie potrzeb i sytuacji jednostek, rodzin oraz organizacji i instytucji działających na terenie miasta i gminy Wieluń pod kątem zapotrzebowania na wolontariat,

- 7) promowanie idei wolontariatu wśród organizacji pozarządowych, administracji publicznej, środkach masowego przekazu, wypracowywanie stałych kontaktów z władzami lokalnymi.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) stanowisko mieści się w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, przy ul. Okólnej 7;
- 6) pierwsza umowa o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zawarta zostanie na czas określony (6 miesięcy);
- 7) zatrudnienie – niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

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

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, który znajduje się na stronie BIP MGOPS w Wieluniu w zakładce Nabór pracowników;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej bip-mgops.um.wielun.pl w zakładce: Nabór pracowników.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t. j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Komplet dokumentów należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: *„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych, wolontariatu, programów z zakresu pomocy społecznej oraz koordynacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych”* w siedzibie MGOPS w Wieluniu lub przesać na adres: *MGOPS w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń*, w terminie do dnia **25 marca 2022 roku** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS w Wieluniu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MGOPS w Wieluniu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne postanowienia

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą w wymaganym terminie komplet dokumentów, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Wieluniu ul. Okólna 7.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 5) 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.

- 6) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
- 7) Jednocześnie informujemy, że Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

X. Informacja dotycząca przetwarzania 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 skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mgops.wielun.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu na podstawie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO.

Dane osobowe przetwarzane są w celach przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej, w tym przyjęcia i analizy dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru

- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia

dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

- 6) Państwa dane osobowe pochodzą z informacji udzielonych bezpośrednio od Państwa.
- 7) 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.
- 8) 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 2016 r.
- 9) Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych ani poddane profilowaniu.
- 10) Podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia aplikacji na nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu

Katarzyna Tasarz

Wieluń, dnia 14 marca 2022 r.