

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Określenie stanowiska

- 1) Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy w Wieluniu,
ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń
- 2) Stanowisko ds. świadczeń i usług
- 3) Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług
- 4) Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- 5) Ilość etatów: 1 etat
- 6) Bezpośredni przełożony: zastępca Kierownika MGOPS w Wieluniu

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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:
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 8) biegła obsługa komputera.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza specjalistyczna - znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku, procedur administracyjnych,
- 2) umiejętność obsługi systemu komputerowego POMOST STD.
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, sumienność, dyspozycyjność,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) 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,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność analizy i rozwiązywania zadań problemowych w oparciu o posiadaną dokumentację,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) realizacja świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej bądź niepieniężnej oraz stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
- 2) dokonywanie analizy udzielanych świadczeń oraz pomocy rzeczowej i usługowej,
- 3) przygotowanie i przekazywanie za pośrednictwem systemów informatycznych sprawozdań, raportów i wszelkiego rodzaju wniosków i potrzeb dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej,
- 4) sprawdzanie decyzji administracyjnych pod kątem poprawności z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie zasobów pomocy społecznej.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,

- 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 2024 r. poz. 1135), zawarta zostanie na czas określony (6 miesięcy),
- 7) zatrudnienie – niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób 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 wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie wraz ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu/poczty e-mail do kontaktu.
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia podpisane własnoręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- 6) oświadczenie kandydata, że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - f) w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
 - g) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z 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 (Dz. U. UE.L.2016.119) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wymaganych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej <https://bip-mgops.um.wielun.pl/> w zakładce: Nabór pracowników

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do dnia **22.07.2025 r.** do godz. **10:00** (liczy się data wpływu do MGOPS w Wieluniu);
- 2) sposób: Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń i usług*” należy składać osobiście

w siedzibie MGOPS w Wieluniu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego;

3) miejsce: MGOPS w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie, miejscu i technice przeprowadzenia II etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Wieluniu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 5) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie MGOSP w Wieluniu, przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Adres strony internetowej: <https://bip-mgops.um.wielun.pl/>
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 843 43 22.

IX. 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

Mirosława Kolanek

Wieluń, dnia 11 lipca 2025 r.