

MGOPS.110.4.2022

Głogów Małopolski, dnia 01.02.2022 r.

**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE-  
KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ,  
ŚWIADCZEŃ I USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług Opiekuńczych.

**Liczba wolnych miejsc:** 1 w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie wykształcenia wyższego.
- 2) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 3) Posiadanie co najmniej 5- letniego stażu pracy lub wykonywanie co najmniej 5 letniej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Posiadanie obywatelstwa polskiego 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:

- 1) Posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z wymogami zawartymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj.: praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- 2) Posiadanie co najmniej 8-letniego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej (Preferowany Dział Pomocy Środowiskowej)
- 3) 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 przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - e) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - f) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - g) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - h) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - i) ustawy o samorządzie gminnym,
  - j) ustawy o finansach publicznych,
  - k) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - l) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - m) ustawy – Kodeks pracy.

- 4) Wiedza z zakresu stosowania przepisów w obszarach zabezpieczenia społecznego, przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych, przemocy w rodzinie, praca z osobą doświadczającą przemocy, działania i funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego.
  - 5) Biegła znajomość programów: POMOST, CAS, SEPI, Pakiet OFFICE.
  - 6) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległej komórki, motywowania innych, dokonywania kontroli i oceny podległych pracowników.
  - 7) Umiejętność terminowego wykonywania zadań pod presją czasu.
  - 8) Prawo jazdy kat. B.
3. Zakres wykonywanych zadań:
- 1) Kierowanie działem pomocy środowiskowej, świadczeń i usług opiekuńczych.
  - 2) Nadzór nad całokształtem pracy pracowników podległych.
  - 3) Organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych.
  - 4) Diagnozowanie, nadzorowanie, monitorowanie i opiniowanie w sprawach sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana.
  - 5) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej itp.
  - 6) Prowadzenie sprawozdawczości, ocen, analiz w ramach realizowanych zadań.
  - 7) Planowanie pracy działu, przydzielanie zadań.
  - 8) 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.
  - 9) Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, dotyczących powierzonego zakresu działania.
  - 10) Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
  - 11) Nadzór nad terminową realizacją świadczeń.
  - 12) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
  - 13) Udzielanie informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach z zakresu działu.
  - 14) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
  - 15) Inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.
  - 16) Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego MGOPS należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej.
4. Warunki zatrudnienia:
- 1) Miejsce pracy: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Młp., ul. Fabryczna 17, 36-060 Głogów Młp.
  - 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
  - 3) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
  - 4) Stanowisko: Praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem.
  - 5) Płaca zasadnicza: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być opatrzony odpowiednią klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.)*” i podpisem.
  - 2) List motywacyjny.
  - 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  - 4) Kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie.
  - 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
  - 6) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.).
  - 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia).
  - 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 10) 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.
7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
  - a) Termin: 11.02.2022 r., godzina 14:30.
  - b) Sposób:
    - 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług Opiekuńczych MGOPS Głogów Młp.”**  
w terminie do dnia 11.02.2022 r. do godz. 14:30, osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp., ul. Fabryczna 17, 36-060 Głogów Młp., sekretariat- pokój 100,  
lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp., ul. Fabryczna 17, 36-060 Głogów Młp.
    - 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do MGOPS w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.02.2022 r. do godz. 14:30 (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu oferty do MGOPS w Głogowie Młp.).
    - 3) Oferty pracy, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- 4) 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).
  - 5) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w dwóch etapach:
    - etap I – ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
    - 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.
  - 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
  - 7) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Dyrektor MGOPS w Głogowie Młp.
  - 8) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 25 lutego 2022 r. w MGOPS w Głogowie Młp. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
  - 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Młp. tj. na stronie <https://www.e-bip.org.pl/mgopsgm> oraz tablicy ogłoszeń MGOPS w Głogowie Młp., ul. Fabryczna 17.
8. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim z siedzibą przy ul. Fabrycznej 17, 36-060 Głogów Małopolski, reprezentowany przez Dyrektora. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.:Dz. U. z 2020 r. poz.1320) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim  
Mariola Kot

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Głogowie Małopolskim

mgr Mariola Kot