

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda,
ul. Olsztyńska 2

- Starszy inspektor w Dziale Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości w MOPS Ostróda
(MOPS-KD.111.1.2024) - 1 etat

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
ul. Olsztyńska 2
14-100 Ostróda

II. Określenie stanowiska: Starszy inspektor w Dziale Realizacji Pomocy
i Sprawozdawczości

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 4-letniego stażu pracy.
6. Posiadanie nieopozakowanej opinii.
7. Znajomość Przepisów prawnych:
 - a. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - d. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do ustawy;

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. Mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, zarządzania, pracy socjalnej.
2. Mile widziany udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów prawnych:
 - Rozporządzenia 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), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
4. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
5. Znajomość programu nOPIEKA.
6. Doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu sprawozdań, w tym z wykorzystaniem Centralnej Aplikacji Statystycznej.
7. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - umiejętność dobrej organizacji pracy,

- umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- samodzielność, kreatywność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Podstawowy zakres czynności obejmuje m.in.:

- 1) Sporządzanie planów zamówień publicznych.
- 2) Prowadzenie całości spraw Ośrodka związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w Ośrodku.
- 4) Opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek.
- 6) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) Terminowe przygotowanie planów i sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowań, w tym z wykorzystaniem Centralnej Aplikacji Statystycznej (m.in. sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, jednorazowych, jednostki własnej, MRiPS, WRiSPZ i innych) z zakresu realizowanych zadań.
- 8) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 9) Sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.
- 10) Opracowywanie i monitorowanie projektów strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych strategii.
- 11) Sporządzanie arkusza oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 12) Wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: 1 etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora komputerowego, obsługa urządzeń biurowych;
4. Miejsce pracy: siedziba MOPS w Ostródzie.
5. Przewidywany termin zawarcia umowy: luty 2024 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefon. cznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, pokój 102, w terminie do dnia **5 lutego 2024 roku do godz. 10⁰⁰** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko Starszy inspektor w Dziale Realizacji Pomocy i Sprawozdawczości - MOPS-KD.111.1.2024”

O zacl owaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (<https://www.e-bip.org.pl/mopsostroda>, zakładka – Nabór do pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 83.

XI. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie
Ewa Zarzyńska
mgr Ewa Zarzyńska

Ostróda, dnia 24 stycznia 2024 roku

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 2, 14-100 Ostróda, adres e-mail: mops@mops.ostroda.pl.
2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Jacek Pietrzyk. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem 89 642 94 30 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iodo@um.ostroda.pl.
3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest prowadzenie rekrutacji. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych jest:
 - ✓ w zakresie danych osobowych wymaganych przepisami prawa, podstawą do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ✓ w przypadku danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa, podanych dobrowolnie, przykładowo: numer telefonu, adres e-mail, dane zawarte w życiorysie i liście motywacyjnym, podstawą do przetwarzania jest udzielona przez Państwa zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

- ✓ jeżeli w dokumentach zawarte będą dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Państwo wyrażna zgoda - art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat.

5. W zakresie i granicach określonym w RODO w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa:

- ✓ prawo dostępu do treści swoich danych,
- ✓ prawo do ich sprostowania,
- ✓ prawo do usunięcia - w przypadku gdy:
 - ustala podstawa do ich przetwarzania,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania,
- ✓ prawo do przenoszenia danych,
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się u nięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów.
- ✓ prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00), gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych, które są wymagane przepisami prawa jest niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na wynik rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych dobrowolnie może zostać odwołana w dowolnym czasie.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane będą przekazywane organom i podmiotom publicznym oraz innym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.