

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Dyrektor Miejski go Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Wsparcia Rodziny.

(wymiar etatu : pełen etat – na zastępstwo)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na zastępstwo musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe dowolne (mile widziane w kierunku zadań wykonywanych na stanowisku np.: w zakresie nauk społecznych),
- c) co najmniej 5-letni staż pracy,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia i zwalający na zatrudnienia na wymienionym stanowisku,
- f) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- g) znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej z przepisami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office oraz internetu.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na zastępstwo na stanowisku:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej,
- b) mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,
- d) odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, wysoka kultura osobista.

3. Podstawowy zakres czynności w szczególności obejmuje następujące zadania:

- a) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa i zasadami organizacji pracy;
- b) dokonywanie odpowiedniego podziału pracy oraz ustalania zakresów czynności podległych pracowników;
- c) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych;
- d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
- e) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
- f) dbałość o podnoszenie jakości świadczonych usług przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji i procedur zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- h) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, materiałów analitycznych oraz okresowych sprawozdań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- i) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej;
- j) terminowe, rzetelne i zgodne z planem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- k) koordynacja działań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- l) przyjmowanie klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej;

- m) współuczestniczenie w realizacji programów pomocy społecznej, w tym osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- n) diagnozowanie, nadzorowanie, monitorowanie i opiniowanie w sprawach sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana;
- o) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- p) współpraca z przedstawicielami innych instytucji i podmiotów, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu – umowa na zastępstwo. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
- e) Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- f) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
- g) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- h) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- i) Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

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

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Cieszyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, pokój 102, w terminie do dnia **22 marca 2024 roku do godz. 10⁰⁰** z adnotacją:

„Oferta pracy na zastępstwo - stanowisko Kierownik Działu Wsparcia Rodziny”

O zachowaniu 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.

8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP MOPS w Ostródzie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.

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

11. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

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

Ostróda, dnia 6 marca 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 Państwa 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 usunięciu 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.