

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownik Działu Pomocy Społecznej

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
6. minimum 5-letnia praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: praca socjalna, pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
2. minimum 5-letnia praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.), w tym 3 lata w ośrodku pomocy społecznej,
3. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku kierownika Działu Pomocy Społecznej w MGOPS Gostyń,
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
5. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office,
6. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
7. doświadczenie pracy w placówkach pomocy społecznej,
8. dyspozycyjność,
9. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. umiejętne gospodarowanie czasem,
12. myślenie twórcze i kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych,
13. odporność na stres,
14. prawo jazdy kategorii B.

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

1. pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Działu Pomocy Społecznej;
2. nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST” Std Sygnity, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
3. doskonalenie metod pracy w Dziale Pomocy Społecznej;
4. instruowanie podległych pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych zadań;
5. nadzorowanie prowadzenia postępowań, w tym postępowań administracyjnych – sprawdzanie prawidłowości planowanych świadczeń;

6. opracowanie planów pracy Działu Pomocy Społecznej w zakresie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
7. współdziałanie z pracownikami MGOPS Gostyń przy opracowaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
8. przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
9. współdziałanie w zakresie sprawnego załatwiania spraw klientów;
10. opisywanie wybranych dokumentów księgowych pod względem merytorycznym - wydatków dotyczących realizowanych zadań przez Dział Pomocy Społecznej;
11. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników;
12. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
13. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
14. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
15. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
16. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
17. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
19. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
20. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza Gostynia lub kierownika MGOPS Gostyń.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat;
3. podstawowy system czasu pracy;
4. obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie;
5. planowany termin zatrudnienia – 02 stycznia 2020 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
 3. oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 101 I piętro, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09 września 2019 r. (do godziny 15.00)** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Działu Pomocy Społecznej”.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr pokój 110 I piętro, nr tel. 065 572 01 11 wew. 30.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie www.mgopsgostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń.

2. Inspektor danych osobowych

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować: listownie na adres: ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, telefonicznie: 65 572 01 11, fax 65 572 39 11, poprzez e-mail: iod@mgopsgostyn.pl.

3. Cel i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO i/lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (art. 22¹) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ogłoszenia o naborze. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią /Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do sprzeciwu, prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a), prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

8. Profilowanie danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.