

DKPiO.1110.18.2021

**Ogłoszenie o naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się osoby będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

**Zastępca Kierownika
Działu Realizacji Świadczeń**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o systemie oświaty w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych.
- d) znajomość zagadnień związanych z postępowaniem administracyjnym,
- e) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1,3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) biegła obsługa komputera, pakietu MS Office,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie,

- b) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność kierowania zespołem,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- d) samodzielność, kreatywność i własna inicjatywa w realizacji zadań,
- e) rzetelność, terminowość, dokładność,
- f) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- g) zdolności interpersonalne,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) odporność na stres,
- j) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- k) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) kierowanie Działem Realizacji Świadczeń pod nieobecność Kierownika Działu,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- c) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw związanych z zadaniami działu,
- d) nadzór nad projektami przygotowanych przez pracowników decyzji administracyjnych,
- e) nadzór nad realizacją planu budżetowego w zakresie realizowanych zadań działu,
- f) nadzór nad realizacją zadań dotyczących sprawiania pogrzebów,
- g) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań.

5.3. Zadania główne:

- a) prawidłowe organizowanie pracy w celu wykonywania powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
- b) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników,
- c) przyjmowanie interwencji, skarg i wniosków pod nieobecność Kierownika Działu,
- d) dopełnianie obowiązków sprawozdawczych,
- e) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „regulamin i kwestionariusz”),
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzające staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
- f) oświadczenie kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze),
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach składane są przez kandydata dobrowolnie,
- h) obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pomieszczeniach biurowych, sztucznie oświetlonych w budynku przy Al. Józefa Piłsudskiego 2 w Dąbrowie Górniczej (budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo),
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych,
- c) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), które składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%),
- d) kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), e) i f) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt c), d) i g) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w Punkcie informacji MOPS w Dąbrowie Górniczej, na parterze siedziby Ośrodka w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczyć listownie w terminie do dnia **05.05.2021 r. godz. 15.00** pod adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Józefa Piłsudskiego 2

41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Zastępca Kierownika Działu Realizacji Świadczeń**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej, proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS w Dąbrowie Górniczej. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo

komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

Agata Róg
/podpis na oryginale/
Dyrektor MOPS
w Dąbrowie Górniczej

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe

.....
czytelnie imię i nazwisko

.....
nabór na stanowisko

**Obowiązek informacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o **art. 13** 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: iodo@mops.com.pl; telefon: 571 – 332 - 339
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy, zatrudnienie w trybie art. 15 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celach archiwalnych. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążyący na administracji wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych. Innych przepisów prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
7. Posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowychNie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych
 - w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych.
 - na podstawie art. 21 wnieść sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO)

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym,
a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez
rozpatrzenia.

.....

czytelny podpis

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

chcę skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn zm.) oświadczam, że:

posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*)

.....
przyznany przez
.....

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

*wpisać właściwe