

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik sekcji ds. pracy socjalnej i świadczeń – 1 etat

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- posiadanie pięcioletniego stażu pracy zawodowej, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku pracownika socjalnego;
- letni staż pracy;
- wykształcenie wyższe;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1876 z późn.zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U.z 2017 r. poz. 1788 z późn.zm.),
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z ózn.zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn.zm.),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 z późn.zm.),
 - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.);
- umiejętność kierowania i współpracy z zespołem oraz doświadczenie we współpracy z organizacjami ukierunkowanymi na wsparcie rodziny i wychowanie dzieci;
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich właściwego zastosowania;
- umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność skutecznego komunikowania się z trudnym klientem;
- umiejętność strategicznego myślenia;
- dobra organizacja pracy;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- znajomość obsługi komputera z pakietem Microsoft Office i urządzeń biurowych;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań;
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- odporność na stres.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

Zadania kierownika sekcji ds. świadczeń pracy socjalnej i świadczeń:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań sekcji oraz świetlicy.

2. Odpowiedzialność za właściwą organizację i koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych w sekcji oraz świetlicy.
3. Odpowiedzialność za rzetelne sporządzanie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami resortowymi i zaleceniami jednostek nadrzędnych.
4. Nadzór nad pracą pracowników socjalnych i wychowawców w świetlicy oraz oceną ich efektywności i przydatności na zajmowanym stanowisku.
5. Bieżąca kontrola wykorzystania środków zgodnie ze sporządzanymi listami.
6. Uczestnictwo w ustalaniu diagnozy oraz opracowywaniu form pomocy dla poszczególnych klientów.
7. Współdziałanie w interwencjach w środowisku.
8. Przygotowywanie danych dotyczących pracy socjalnej i świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości.
9. Sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań sekcji.
10. Udzielanie klientom pomocy społecznej pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
11. Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej.
12. Sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Inicjowanie nowych, różnorodnych form pomocy zmierzających do zaspokojenia potrzeb klientów niezbędnych w ich samodzielnym życiu.
14. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
15. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi zwłaszcza na odcinku rozwoju systemów i form pomocy społecznej.
16. Współdziałanie z samorządem terytorialnym, instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi.
17. Przeprowadzanie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników, a także przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników socjalnych, szczególnie w zakresie zaznajamiania się z nowymi przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą o następującej treści: **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym liście motywacyjnym, CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Świetlicy Środowiskowej (placówki wsparcia dziennego), w szczególności tych ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.**
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, tj. 1 etat.
2. Umowa na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
4. Kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

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

Termin i miejsce składania ofert:

- oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: Kierownik sekcji ds. pracy socjalnej i świadczeń” osobiście - po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z pracownikiem sekretariatu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (nr tel. 52 387 87 02) lub pocztą na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. 29 Listopada 12,
86-050 Solec Kujawski**

- termin składania ofert: do dnia 16.08.2021 r. do godz. 15.15. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

1. **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.**
2. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia końca terminu składania ofert podlegają zniszczeniu.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim, ul. 29 Listopada 12, 86-050 Solec Kujawski. Dane kontaktowe administratora to: tel. 52 387-87-02, e-mail: mgops@mgops.soleckujawski.pl

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl

3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:

- 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
- 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące;
- 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
- 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:

- 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:

- 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
- 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.

6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ich usunięcia,
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych osobowych,

- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,

- wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.