

Poręba, dnia 08 lipca 2019 r.

**KIEROWNIK  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PORĘBIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PORĘBIE**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Porębie, 42 – 480, ul. Chopina 1.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

1. Zastępca kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie.
2. Ilość wolnych stanowisk: 1.

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn.zm.),
- co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458, z późn.zm.)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa z zakresu pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek pomocy społecznej w tym:

- ustawy o pomocy społecznej,

- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
- Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
  - Zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne.
  - Odporność na stres i umiejętność negocjacji.
  - Samodzielność oraz umiejętność współpracy i koordynowania działań.
  - Umiejętność obsługi komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office (min. Word, Excel, Power-Point).

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ZASTĘPCY KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POREBIE:**

1. Wykonywanie zadań i kompetencji Kierownika w czasie jego nieobecności, w zakresie określonym w statucie z wyłączeniem spraw z zakresu pomocy społecznej w których Kierownika zastępuje wskazany przez niego pracownik.
2. Bezpośrednie kierowanie pracą pionu Organizacyjno-Ekonomicznego.
3. Zapewnienie organizacyjnych i finansowych warunków działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej celem realizacji jego działań w tym – za pośrednictwem Kierownika – wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
4. Opracowywanie planów finansowo rzeczowych.
5. Realizacja zadań w zakresie udzielanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zamówień w tym zamówień do których stosuje się przepisy prawa zamówień publicznych.
6. Zawieranie w imieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej umów na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
7. Prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
8. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Wykonywanie inwentaryzacji majątku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU ZASTĘPCY KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POREBIE:**

1. Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę.

2. Wymiar czasu pracy – cały etat, praca jednozmianowa, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Porębie, 42 – 480, ul. Chopina 1.
4. Praca administracyjno – biurowa.
5. Praca przy komputerze.

**VI. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%**

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

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Curriculum vitae (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór dostępny jest poniżej.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji.
5. Kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458, z późn.zm.).
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w ramach naboru prowadzonego na stanowisko zastępcy kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie, zgodnie z przepisami 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).”*
12. Oświadczenie kandydata o otrzymaniu i zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

*Kacz*

Każdy dokument składany w formie kopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu sformułowania o treści: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, wskazania miejscowości i daty oraz opatrzenie własnoręcznym podpisem składającego ofertę.

#### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie pok. nr 1, 42 – 480 Poręba , ul. Dworcowa 1** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

#### **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie”**

w terminie do dnia **02 sierpnia 2019 roku do godz. 13:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Brak możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie.

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

4. Otwarcie ofert nastąpi **05 sierpnia 2019 o godz. 9:00**.

#### **IX. INNE INFORMACJE**

1. Oferty niespełniające wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

2. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

3. Kandydaci spełniający niezbędne wymogi zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej listownie, telefonicznie lub mailowo.

4. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (zwanego dalej RODO), poniżej przekazujemy informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

## **I. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Porębie (42 – 480), ul. Chopina 1, dane kontaktowe: Poręba (42 – 480), ul. Chopina 1, e-mail: mosporeba@poczta.fm, tel. kontaktowy: (32) 67 72 033.

## **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe: Poręba (42 – 480), ul. Chopina 1, e-mail: mopsds.pl@onet.pl, tel.: 326772033.

## **III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko zastępcy kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

## **IV. INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest administrator oraz upoważnieni przez niego do przetwarzania danych osobowych pracownicy administratora, operatorzy pocztowi w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji pocztowej, hostingodawca strony internetowej Administratora (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz osoby odwiedzające powyższą stronę internetową oraz hostingodawca poczty elektronicznej e-mail w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji e-mail.

## **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt III powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

## **VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w przepisach art. 18 ust. 1 RODO) oraz prawo do przenoszenia danych (na zasadach określonych w przepisach art. 20 RODO). W celu skorzystania z któregośkolwiek z powyższych praw należy skierować odpowiednie żądanie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

## **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu wycofania zgody należy skierować odpowiednie oświadczenie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I. powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

#### **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie przez administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO. Zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia RODO. Organem nadzorczym w Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **IX. WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko zastępcy kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie.

#### **X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**

Administrator nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania.

**K I E R O W N I K**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Porębie  
*mgr Małgorzata Szewczyk*