

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

***KIEROWNIKA w Dziale Usług Opiekuńczych (1 etat)***

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **31 lipca 2023 r.**

(Nr Ref. 17/2023)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**I. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze pomocy społecznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- praktyczna znajomość przepisów następujących ustaw: o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, kodeksie postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, o finansach publicznych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. Wymagania dodatkowe**

- odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kontakt z interesantem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- mile widziane prawo jazdy kat. B

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:**

1. Kierowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań podległych pracownikom zatrudnionych w dziale;
2. Koordynowanie polityki, dotyczącej świadczenia na terenie gminy zleczanych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
3. Sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących funkcjonowania działu;
4. Dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług w miejscu zamieszkania osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym;
5. Ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby;
6. Monitoring faktycznej realizacji przyznanych świadczeń;

7. Analiza możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację zadań lub projektów związanych z zakresem świadczenia usług opiekuńczych, realizacja programów ministerialnych;
8. Nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie świadczenia usług;
9. Uczestniczenie w opracowaniu projektów uchwał, dokumentów wewnętrznych dotyczących działalności działu;
10. Prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług opiekuńczych;
11. Naliczanie odpłatności za świadczone usługi;
12. Informowanie klientów o dostępnych formach wsparcia i zasadach ich przyznawania;
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji, korzystających ze wsparcia w mieszkaniach chronionych;
14. Monitoring wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjno-usprawniającego i urzędzeń pomocniczych dla osób, które utraciły sprawność organizmu (osób chorych, niesamodzielnych, zależnych, niepełnosprawnych, będących w trudnej sytuacji zdrowotnej i socjalno-bytowej), które są mieszkańcami Zawiercia, w szczególności z obszarów rewitalizowanych poprzez nieodpłatne udostępnienie sprzętu niezbędnego w procesie rehabilitacji, uzyskania samodzielności i/lub poprawy funkcjonowania oraz zwiększenia bezpieczeństwa;
15. Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy**

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Niedziałkowskiego 22, 42-400 Zawiercie – Dział Usług Opiekuńczych  
budynek piętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:  
wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy  
czas pracy: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy  
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie  
umowa na czas określony tj. na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób, które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.  
Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu - wprowadzonym Zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 19 czerwca 2023 r.

*W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.*

- V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie –

- bip.mopszawiercie.pl),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o znajomości obsługi komputera w zakresie wymaganego w naborze oprogramowania,
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej
  - własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

**UWAGA:** list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”*

**UWAGA:** dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* i własnoręcznym podpisem kandydata.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

W terminie do dnia **31.07.2023 r.** do godz. **8.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: Kierownik Działu Usług Opiekuńczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”** lub przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Piłsudskiego 47  
42-400 Zawiercie**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- I etap - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- II etap - selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej: **[www.bip.mopszawiercie.pl](http://www.bip.mopszawiercie.pl)** - do dnia **04.08.2023 r.**

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Dyrektor MOPS  
Martyna Tyszczyk-Sołtysik

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU**  
**Kierownika Działu Usług Opiekuńczych**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się co następuje:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w czasie ww. rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, dane kontaktowe: adres e-mail: mops@mopszawiercie.pl, tel.: (32) 67-221-34.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, adres e-mail: iodo@mopszawiercie.pl, tel.: (32) 67-221-34
3. Pozyskane w czasie procesu rekrutacji dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na ogłoszone stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu (art. 6 ust.1c RODO). Obowiązek podania przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530 )
4. Pozyskane dane kandydatów do pracy nie będą przekazane osobom trzecim.
5. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do przekazanych treści danych i ich poprawiania, jak również możliwość wycofania zgody na ich przetwarzanie, co skutkować będzie niemożnością dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. W przypadku gdy kandydat do pracy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pozyskane dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazane protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.
8. Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY NA**  
**STANOWISKU Kierownika Działu Usług Opiekuńczych**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji na stanowisko **Kierownika działu usług opiekuńczych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

\_\_\_\_\_  
*podpis kandydata*

Zawiercie, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

.....  
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, prowadzę/nie prowadzę działalności gospodarczej

.....  
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że nie zostałam/em skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo .....

\*polskie lub inne (wpisać jakie)

.....  
(własnoręczny podpis)