

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZOWIE ŚLĄSKIM
OGŁASZA KONKURS
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCA DYREKTORA
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

1. Nazwa stanowiska – Zastępca Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim

wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż na sześć miesięcy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i ukończenie 18 roku życia;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023, poz. 901 z późn. zm.);
- 6) udokumentowany co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i opiekuńczych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów dot. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, ustawy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz innych ustaw ;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;

- 10) znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Word, Excel);
- 11) inicjatywa, odpowiedzialność, skuteczność działania, umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów osobowych;
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, terminowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 7) ukończone kursy i szkolenia w zakresie pomocy społecznej;
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 9) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 10) prawo jazdy kat. B;
- 11) dyspozycyjność,
- 12) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 13) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron pracownika poprzez odpowiedni dobór metod i środków,
- 14) umiejętność analizy kompetencji pracownika w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw.

4. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku.

- 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o oświacie, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach rodzinnych ,funduszu alimentacyjnym i innych ustaw;
- 2) dbałość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,

- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i Dyrektora Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 6) nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, etyki zawodowej pracowników ,
- 9) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy w ramach nadanego upoważnienia,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców zgodnie z realizacją zadań przez poszczególne działy,
- 12) nadzór nad działalnością Ośrodka , w tym usługami opiekuńczymi i koordynowanie współpracy pomiędzy działami,
- 13) w szczególności nadzór nad dyscypliną pracy, kontrola spóźnień, wyjść z pracy itp.
- 14) wykonywanie sprawozdań wchodzących w zakres pracy jednostki w tym nadzór nad całością sprawozdań, obsługa CAS, e PUAP itp.
- 15) na czas nieobecności dyrektora wykonuje jego obowiązki,
- 16) podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- 17) ponosi odpowiedzialność za swoje działania,
- 18) załatwia sprawy służbowe zlecone doraźnie przez dyrektora Ośrodka i Burmistrza.
- 19) podejmuje działania koordynacyjne w sytuacjach interwencyjnych,
- 20) inne zadania wynikające z powierzonego stanowiska pracy , a dotyczące działalności Ośrodka na polecenie dyrektora lub nadanego upoważnienia Burmistrza Gorzowa Śląskiego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o stażu pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego umyślnie przestępstwo skarbowe, złożone pod odpowiedzialnością karną,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

- 8) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o konkursie – był niższy niż 6%.

Dokumenty należy podpisać i kserokopie dokumentów poświadczyc za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego. Nie złożenie dokumentów wymaganych , może skutkować nie zawarciem umowy o pracę.

7. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski.
2. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
4. Charakter pracy: praca administracyjno- biurowa, bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy. Prowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą Ośrodka.
5. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski, z dopiskiem: „ Dotyczy konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim” w terminie do dnia 05 lipca 2024 r. do godz. 14.30. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję konkursową kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru - test kwalifikacyjny składający się z 20 pytań , a następnie rozmowa kwalifikacyjna.

9. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Śląskim w dniu **12 lipca 2024 r. o godz. 9.00**
- Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o kolejnym etapie konkursu. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- **Konkurs odbędzie się 15 lipca 2024r. o godzinie 9.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim.**
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ośrodka ops@gorzowslaski.pl – w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.
- Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Dyrektor **DYREKTOR**
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Gorzowie Śląskim

Krzysztof Wolna
/-/ Krystyna Wolna

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko

zamieszkały/a

.....
adres zamieszkania

przystępując do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 520)
oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni z praw publicznych

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne i postępowanie skarbowe

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

- mój stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) – RODO.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Na podstawie art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych 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 -dalej RODO) Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str.1 ze zm informujemy, że:

Administratorem Państwa danych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski, adres mailowy ops@gorzowslaski.pl (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 15, 46-310 Gorzów Śląski.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych Panem Tomaszem Trzciałkowskim za pośrednictwem poczty elektronicznej : kontakt@idpo.pl lub telefonicznie pod numerem + 48 511-793-443 lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych z dopiskiem IOD.
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023, poz. 1465 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko przez okres 3 miesięcy. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podpis kandydata do pracy

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis kandydata

.....

Miejscowość data

.....

(Imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA ZATRUDNIENIE
NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O KONKURSIE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie
pracy na stanowisku.....

.....

(podpis kandydata)