

Nabór na stanowisko zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie

DKF.110.6.2022

Dyrektor Miejskiego Ośrodka w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko zastępcy Dyrektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie ul. Piastowska 58, 38 – 400 Krosno.
- 2) **Stanowisko:** zastępca Dyrektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.
- 3) **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym w wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn zm.),
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.),
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) obywatelstwo polskie,
 - 7) nieposzlakowania opinia,
 - 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, KPA, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw w tym rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym.
- 4) **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
 - 1) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.);
 - 2) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, tj. umiejętność rozpoznania sytuacji, oceny ryzyka i podjęcia działań, w założonych lub obarczonych ryzykiem okolicznościach;
 - 3) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, podejmowania samodzielnych decyzji i rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji, dobrej organizacji pracy własnej, skutecznej komunikacji,
 - 4) zdolność negocjowania,
 - 5) kreatywność, zaangażowanie,
 - 6) wrażliwość, empatia,
 - 7) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, asertywność,
 - 8) wysoka kultura osobista,
 - 9) zdolność zapobiegania konfliktom,

- 10) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 11) umiejętność myślenia strategicznego,
- 12) umiejętność obsługi komputera w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) umiejętność współpracy z innymi jednostkami,
- 15) prawo jazdy kat. B,
- 16) znajomość programów komputerowych do obsługi zadań.

4) Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zastępowanie Dyrektora MOPR w czasie jego nieobecności,
- 2) nadzór w imieniu Dyrektora nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w zakresie, w jakim MOPR jest do tego uprawniony obowiązującymi przepisami i statutami,
- 3) nadzór nad właściwą pracą oraz koordynacją działań wyznaczonych przez Dyrektora MOPR Działów (komórek organizacyjnych).
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników Działów MOPR.
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień.

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, 38-400 Krosno, ul. Piastowska 58,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 3) system czasu pracy: podstawowy,
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku,
- 5) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagający sprawności obu rąk.
- 6) wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 7) praca administracyjno – biurowa,
- 8) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 10) oświetlenie naturalne i sztuczne.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (informację o stażu pracy w pomocy społecznej, zajmowane stanowiska i realizowane zadania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia,**
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie wyższe, specjalizację z zakresu organizacji pomocy

społecznej, co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym w wymaganiach na danym stanowisku, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej; świadectw pracy oraz dodatkowo dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.

- 5) oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu.
- 6) oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **zgodnie z załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o naborze na stanowisko księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

8) Informacje dodatkowe:

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski na koszt kandydata.
- 3) Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

9) Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze lub wrzucić do urny znajdującej się przy wejściu w terminie do dnia 7 czerwca 2022 r. włącznie** – decyduje data wpływu do MOPR w Krośnie, w zamkniętej kopercie z napisem „ Nabór na stanowisko zastępcy Dyrektora”;
- 2) kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

10) Dodatkowe informacje

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji

Załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie dla kandydata
- załącznik nr 2 – kwestionariusz

Krosno, dnia 20 maja 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Wójcik-Druciak