

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze
Starszy Inspektor
w Dziale Aktywizacji Społecznej
w pełnym wymiarze czasu pracy
w równoważnym systemie czasu pracy

I. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie, w szczególności:

1. Udział w opracowaniu projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku – w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
2. Przygotowanie dokumentacji do postępowań z zakresu usług pomocy społecznej, w tym w szczególności organizowanie transportu, superwizji, usług opiekuńczych, sprawienia pogrzebu, wydawania odzieży itp.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i publicznymi realizującymi usługi pomocy i integracji społecznej.
4. Udział w realizacji zadań kontrolnych w placówkach i podmiotach realizujących usługi społeczne na rzecz Ośrodka.
5. Kontrola dokumentacji w zakresie realizacji i rozliczania usług pomocy społecznej, w tym noclegowni, usług opiekuńczych, transportu, posiłku, schronienia, sprawienia pogrzebu, wydawania odzieży itp.
6. Przyjmowanie i obsługa interesariuszy zewnętrznych – w szczególności korzystających ze wsparcia usługowego Centrum Usług Społecznych; udzielanie informacji i wyjaśnień oraz kierowanie do odpowiednich Zespołów i Działów Ośrodka.
7. Wsparcie pracowników socjalnych ds. usług w zakresie planowania i realizowania działań związanych z analizą i oceną zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na usługi pomocy i integracji społecznej.
8. Przygotowywanie dokumentacji, wniosków, sprawozdań, zapotrzebowań związanych z realizacją programów, projektów finansowanych z Europejskich Funduszy Społecznych, budżetu państwa lub innych dotacji.
9. Przygotowanie i przedkładanie do akceptacji bezpośrednio przełożonemu projektów pism, zaświadczeń i innej korespondencji.
10. Uruchamianie procedur interwencyjnych w przypadku powzięcia informacji o potrzebie udzielenia pomocy.
11. Opracowanie założeń i materiałów niezbędnych do przygotowania lokalnych programów osłonowych, projektów socjalnych i programów realizowanych przez Ośrodek w zakresie dotyczącym organizacji usług.
12. Opracowanie dokumentacji do projektów uchwał Rady Miasta dotyczących usług pomocy społecznej we współpracy z działami przyznającymi i/lub realizującymi usługę.
13. Obsługa kancelaryjna Zespołu, przygotowanie korespondencji, archiwizacja itp.
14. Opracowanie i przetwarzanie danych prowadzonych spraw dla potrzeb sprawozdawczości.
15. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, załatwianie powierzonych spraw i obowiązków.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe oraz 4 - letni staż pracy.
4. Dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie danych osobowych i RODO.
5. Niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
8. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych.
10. Dokładność i skrupulatność.
11. Otwartość, komunikatywność.
12. Umiejętności interpersonalne.

13. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1 mile widziane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze zadań;
- 2 zaangażowanie;
- 3 kreatywność i elastyczność;
- 4 samodzielność.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1 podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza personalnego, zgodnego z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 2 podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 3 kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu);
- 4 kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- 5 podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 6 podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7 podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8 podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9 podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
- 10 podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO);
- 11 podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji;
- 12 kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

V. UWAGA:

- 1 brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem kandydatury;
- 2 brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 3 brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające ww. dokumenty prosimy składać lub przysyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Starszy Inspektor w Dziale Aktywizacji Społecznej**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji – 07.02.2024r. - do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do MOPR).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w grudniu 2023r. wyniósł powyżej 6%.

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr tel. 32 288-35-74 wew. 643

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

Maciej Gazda
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, strona internetowa: www.mopr.piekary.pl.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na 2 wolne stanowiska urzędnicze: Starszy Inspektor w Dziale Aktywizacji Społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:

- a) uniemożliwienie udziału w naborze,
- b) uniemożliwienie zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieśzeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.

10. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

| | | |
|------------|--|--|
| 1 | Stanowisko | Starszy Inspektor |
| 2 | Lokalizacja w strukturze organizacyjnej | Dział Aktywizacji Społecznej |
| 3 | Krótką charakterystyka | 1/1 etat, umowa o pracę, równoważny system czasu pracy, poniedziałek 7:30-17:00, wtorek – czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00. |
| 4 | Zakres obowiązków | |
| 4.1 | Podstawowe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji do postępowań z zakresu usług pomocy społecznej, w tym w szczególności organizowanie transportu, superwizji, usług opiekuńczych, sprawienia pogrzebu, wydawania odzieży itp. 2. Kontrola dokumentacji w zakresie realizacji i rozliczania usług pomocy społecznej, w tym noclegowni, usług opiekuńczych, transportu, posiłku, schronienia, sprawienia pogrzebu, wydawania odzieży itp. 3. Przyjmowanie i obsługa interesariuszy zewnętrznych – w szczególności korzystających ze wsparcia usługowego Centrum Usług Społecznych; udzielanie informacji i wyjaśnień oraz kierowanie do odpowiednich Zespołów i Działów Ośrodka. 4. Wsparcie pracowników socjalnych ds. usług w zakresie planowania i realizowania działań związanych z analizą i oceną zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na usługi pomocy i integracji społecznej. 5. Przygotowanie i przedkładanie do akceptacji bezpośrednio przełożonemu projektów pism, zaświadczeń i innej korespondencji. 6. Opracowanie założeń i materiałów niezbędnych do przygotowania lokalnych programów osłonowych, projektów socjalnych i programów realizowanych przez Ośrodek w zakresie dotyczącym organizacji usług. 7. Przygotowywanie dokumentacji, wniosków, sprawozdań, zapotrzebowań związanych z realizacją programów, projektów finansowanych z Europejskich Funduszy Społecznych, budżetu państwa lub innych dotacji. 8. Obsługa kancelaryjna Zespołu, przygotowanie korespondencji, archiwizacja itp. 9. Udział w opracowaniu projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku – w zakresie zadań realizowanych przez Zespół. 10. Opracowanie i przetwarzanie danych prowadzonych spraw dla potrzeb sprawozdawczości. 11. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, załatwianie powierzonych spraw i obowiązków. |
| 4.2 | Nieregularne | <ol style="list-style-type: none"> 1. Udział w realizacji zadań kontrolnych w placówkach i podmiotach realizujących usługi społeczne na rzecz Ośrodka. 2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i publicznymi realizującymi usługi pomocy i integracji społecznej. 3. Uruchamianie procedur interwencyjnych w przypadku powzięcia informacji o potrzebie udzielenia pomocy. 4. Opracowanie dokumentacji do projektów uchwał Rady Miasta dotyczących usług pomocy społecznej we współpracy z działami przyznającymi i/lub realizującymi usługę. |
| 4.3 | Zakres uprawnień | W zakresie określonym w obowiązujących w MOPR regulaminach, zarządzeniach i upoważnieniach. |

| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 4.4 | Znajomość przepisów prawa | W szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych o finansach publicznych, a także ustawy: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie danych osobowych i RODO, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 (RODO). |
| 5 | Przełożeni | Kierownik, Zastępca Kierownika DAS, Dyrektor, Zastępca Dyrektora MOPR. |
| 6 | Relacje do innych pracowników | |
| 6.1 | Zastępstwa aktywne | Zostaną określone w zakresie czynności. |
| 6.2 | Współpraca z innymi podmiotami | Komórki organizacyjne Ośrodka, Wykonawcy. |
| 7 | Maszyny, narzędzia, materiały | Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon. |
| 8 | Warunki pracy | Budynek wielokondygnacyjny bez windy. |

| CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU | |
|--|--|
| 1 | Wykształcenie |
| | Konieczne: wyższe |
| | Pożądane: jak wyżej. |
| 2. | Praktyka |
| | Konieczna: 4 – letnie doświadczenie pracy. |
| | Pożądana: staż w administracji publicznej, doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną, doświadczenie w przygotowywaniu wniosków w oparciu o zamówienia publiczne |
| 3 | Umiejętności |
| | Konieczne: - umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych; - znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych; - umiejętności interpersonalne; - umiejętność radzenia sobie ze stresem. |
| | Pożądane: samodzielność. |
| 4 | Cechy osobowości |
| | Konieczne: - dokładność i skrupulatność; - otwartość, komunikatywność. |
| | Pożądane: samodzielność, zaangażowanie, kreatywność i elastyczność. |

Maciej Gazda
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich