

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich**

ogłasza nabór na stanowisko

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA**

**W Dziale Pieczy Zastępczej**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowane: socjologia, polityka społeczna, pedagogika, resocjalizacja, administracja).
- b) Co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej 2 - letnie doświadczenie w pomocy społecznej, (potwierdzone świadectwem pracy lub referencjami).
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
- h) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022r. poz. 447 z późn. zm.), ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268), kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r. poz. 775).

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) Doświadczenie w zakresie wykonywania obowiązków określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- b) Umiejętność obsługi komputera.
- c) Znajomość programów WORD, EXEL, POMOST Std.
- d) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- e) Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
- f) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- g) Umiejętność podejmowania decyzji.
- h) Umiejętność pracy w zespole.
- i) Umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- 1) Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej m.in.:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,
  - b) przygotowywanie porozumień dotyczących ponoszenia opłat za dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej, instytucjonalnej pieczy zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
  - c) promowanie idei rodzicielstwa zastępczego,
  - d) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,
  - e) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności sądami rodzinnymi, i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,

- f) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem osób w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawę o pomocy społecznej,
- g) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- h) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka,
- i) opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie w tym trzyletniego program wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej oraz innych zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2) Nadzór nad terminową realizacją zadań.
- 3) Nadzór nad pracownikami działu i ich zadaniami,
- 4) Wykonywanie zadań powierzonych przez kierownika działu
- 5) W czasie nieobecności Kierownika Działu Pieczy Zastępczej, przejęcie jego obowiązków.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Miejsce wykonywania pracy w budynku MOPS
- b) Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera .

- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2023r. wyniósł powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- b) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy – podpisany własnoręcznie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) dokument stwierdzający nieposzlakowaną opinię ( np. referencje, opinia o pracy itp.)
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia, zawartych w dokumencie potwierdzającym niepełnosprawność wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia – własnoręcznie podpisane
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku – własnoręcznie podpisane,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16 ( w zamkniętej kopercie) lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl., ul. Szkolna 17 z dopiskiem: **ZASTĘPCA KIEROWNIKA W Dziale Pieczy Zastępczej** w terminie do dnia 20.05.2023r. lub mailowo na adres [mops@mops.siemianowice.pl](mailto:mops@mops.siemianowice.pl) opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na półpiętrze.

Powyższy nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo.

I etap selekcji będzie polegał na weryfikacji złożonych dokumentów pod względem spełnienia „wymagań niezbędnych” określonych w pkt. 1 ogłoszenia przez powołaną Zarządzeniem Dyrektora Komisję Rekrutacyjną. Oferta, która nie spełni wymagań niezbędnych nie zostanie dopuszczona do II etapu selekcji.

II etap selekcji polegał będzie na przystąpieniu kandydata do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, bądź do obu wymienionych form. Zakres wiedzy określony został w pkt.1 ogłoszenia „wymagania niezbędne”. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich

.....  
Mariusz Kacy

( data i podpis osoby upoważnionej)



KLAUZULA INFORMACYJNA  
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MOPS

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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17.

Z Inspektorem ochrony danych, można skontaktować się pod podanym numerem telefonu 32/765 62 34 oraz adresem e-mail [iod@mops.siemianowice.pl](mailto:iod@mops.siemianowice.pl).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

– przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: • art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

• art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne (w tym danych do kontaktu). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;

• art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych dotyczących niepełnosprawności;

• art. 10 RODO w zakresie informacji dotyczących niekaralności;

– archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.01142-36/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ORP.1020-43/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej a także nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich

.....

( data i podpis osoby upoważnionej)