

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

ogłasza nabór na stanowisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA

W Dziale Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: socjologia, praca socjalna)
- b) Co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-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.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) Doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej na stanowisku związanym z pomocą osobom starszym i niepełnosprawnym
- b) Umiejętność obsługi komputera
- c) Znajomość programów WORD, EXCEL, mile widziana znajomość programu POMOST
- d) Znajomość Ustawy o pomocy Społecznej (Dz.U. z 2023r. poz. 901) oraz przepisy wykonawcze
- e) Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023r. poz. 775)
- f) Znajomość Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2022r. poz. 2123) - w części dotyczącej zadań realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej
- g) Znajomość Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 2561) – w części dotyczącej zadań realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej
- h) Umiejętność dobrej organizacji pracy
- i) Umiejętność podejmowania decyzji
- j) Umiejętność pracy w zespole

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

- 1) Nadzór nad organizowaniem pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania,
- 2) Nadzór nad organizowaniem pomocy w formie usług opiekuńczych lub posiłku w dziennym domu pomocy i środowiskowym domu samopomocy,
- 3) Nadzór nad organizowaniem pomocy w formie umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 4) Nadzór nad prowadzeniem pracy socjalnej,
- 5) Nadzór nad przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych – sprawdzanie wywiadów, dochodzenie odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej
- 6) Przygotowywanie umów dotyczących ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny

- w domu pomocy społecznej
- 7) Bieżące współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie realizowanych zadań
 - 8) Współpraca z działającymi na terenie miasta instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej lub podnoszenia standardu udzielanych świadczeń
 - 9) Sporządzanie analiz i sprawozdawczości
 - 10) Nadzór nad archiwizacją dokumentacji działu
 - 11) Organizowanie pracy swojej oraz podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe wykonywanie zadań, przy jednoczesnym efektywnym i racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy
 - 12) Wykonywanie zadań powierzonych przez kierownika działu
 - 13) W czasie nieobecności Kierownika Działu Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi, przejęcie jego obowiązków.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Szkolna 17 (3 piętra, bez windy, podjazd na parter)
- b) praca decyzyjna
- c) praca w charakterze administracyjno-biurowym
- d) praca przy komputerze
- e) praca częściowo w terenie - interwencyjnie
- f) bezpośredni kontakt z interesantami w ramach skarg i wniosków

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 KIEOWNIKA W Dziale Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi** w terminie do dnia 29.05.2023r. lub mailowo na adres 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

.....
Mateusz 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.

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 Rzewowym 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 obligatoryjne 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

Mateusz Kacy.....

(data i podpis osoby upoważnionej)