

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

ogłasza nabór na stanowisko

**KIEROWNIK DZIAŁU REALIZACJI ŚWIADCZEŃ**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, politologia, socjologia, nauki społeczne),
- b) Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku,
- g) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office,
- b) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) Umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) Znajomość przepisów z zakresu:
  - kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi,
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
  - Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

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

- a) Kierowanie działem Realizacji Świadczeń;
- b) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- c) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw związanych z zadaniami działu;
- d) Nadzór nad projektami przygotowywanych przez pracowników decyzji administracyjnych oraz list wypląt;
- e) Opracowywanie zapotrzebowań w zakresie planu budżetowego dot. świadczeń pomocy społecznej i nadzór nad jego realizacją;
- f) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących sprawienia pochówków;
- g) Nadzór nad terminowym i prawidłowym przekazywaniem do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- h) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań;
- i) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa przez podległych pracowników;

- j) Opracowywanie dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi podległych pracowników;
- k) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników samorządowych;
- l) Nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych danych osobowych w dziale;
- m) Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku bezpieczeństwa i higieny pracy w dziale;
- n) Opracowywanie projektów przepisów prawa miejscowego związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- o) Prawidłowe organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 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

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 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: **KIEROWNIK DZIAŁU REALIZACJI ŚWIADCZEŃ** w terminie do dnia 14.07.2023r. 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 piętrze.

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. 2 ogłoszenia „wymagania dodatkowe”. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)

03.04.2023  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich

*Matylda Kaczy*  
( 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 Rzecзовym 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  
03.04.2023  
**Mateusz Kacy**  
(data i podpis osoby upoważnionej)