

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku – Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko : Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju

Wymiar czasu : pełny etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) minimum 5 letni staż pracy w pomocy społecznej, w tym minimum pół roku pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- b) ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, praca socjalna,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów postępowania administracyjnego,
- b) dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pracownikach samorządowych a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- c) otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- e) umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
- f) umiejętność organizacji i planowania pracy,
- g) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- h) aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność pozyskiwania funduszy pozabudżetowych,
- j) umiejętność obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Busku-Zdroju,
- b) nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników,
- c) inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, zwłaszcza w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- d) sporządzanie sprawozdań,
- e) organizowanie pracy Zespołu Terapeutycznego,
- f) nadzór nad prawidłową dokumentacją uczestników ŚDS,
- g) współpraca z pracownikami socjalnymi MGOPS w Busku-Zdroju,
- h) aplikowanie o środki z Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Busku-Zdroju,
ul. Rehabilitacyjna 5

5. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz i na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy służbowe. Praca wymaga samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, narażonym na stres.

6. Wymagane dokumenty

- a) pisemna koncepcja funkcjonowania ŚDS na lata 2020-2022,
- b) podpisane odręcznie CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- f) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- g) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru (Załącznik nr 1),
- h) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadającym obywatelstwo, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju**, (Załącznik nr 2)
- i) informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru, (Załącznik nr 3)

Uwaga:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju**” należy składać w terminie do dnia **13.08.2019 r.** do godz. 10⁰⁰ osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju ul. Kościuszki 2a, w sekretariacie pok. nr 11 lub drogą pocztową pod wskazany wyżej adres (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej MGOPS (www.mgops.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 2a.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Busku-Zdroju

mgr Anna Kunia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
(miejsce zamieszkania)
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju na stanowisku.....

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo.....

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, ul. Kościuszki 2A, 28-100 Busko-Zdrój, tel. 41 370-51-21, e-mail: sekretariat@mgops.busko.pl.
- b) W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych tel. 41 370-51-20 lub pisząc na adres e-mail **iod@mgops.busko.pl**.
- c) Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez MGOPS w Busku-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- d) Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem niezbędnym aby uczestniczyć w procesie rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju. Podanie przez Państwa innych danych, niż wymienionych w art. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne.
- e) Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzyskanie kopii danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Państwa danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- g) Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.
- h) Państwa dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom upoważnionym na podstawie pisemnej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

Przyjmuję do wiadomości

.....
(podpis kandydata)