

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

**Stanowisko : Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**

**Wymiar czasu : 1/2 etatu**

**Rodzaj umowy : umowa o pracę na czas określony**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, prawo administracyjne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Znajomość zagadnień ekonomii społecznej.
6. Otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
8. Umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów.
9. Umiejętność organizacji i planowania pracy.
10. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
11. Aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań. wysoka kultura osobista, umiejętność negocjacji.
12. Umiejętność pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.
13. Umiejętność obsługi komputera.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie działem pomocy środowiskowej.
2. Nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
3. Inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, zwłaszcza w zakresie programów osłonowych.
4. Sporządzanie sprawozdań.
5. Podejmowanie decyzji w zakresie pomocy społecznej i innych w obrębie działalności statutowej Ośrodka.

6. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji.
7. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla pracowników pomocy społecznej.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków.
9. Dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi MGOPS.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników w uzgodnieniu ze stanowiskiem właściwym w sprawach kadrowych.
13. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.
14. Akceptowanie wniosków urlopowych oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Przeprowadzanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
16. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej dotyczących danej komórki organizacyjnej.
17. Inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy.
18. Zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości.
19. Opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

**IV. Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, ul. T. Kościuszki 2A

**V. Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy w teren, w środowisko zamieszkania osób wymagających monitoringu sytuacji bytowej. Praca wymaga samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, narażonym na stres.

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. Podpisane odręcznie CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
6. Podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru (Załącznik nr 1),
7. 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, posiadany obywatelstwo, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**, (Załącznik nr 2)
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru, (Załącznik nr 3)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju”**

w terminie do dnia 27.07.2020 r. do godz. 15<sup>00</sup> osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju ul. Kościuszki 2a, (I piętro pok. nr 11) lub przesłanie za pośrednictwem poczty na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. T. Kościuszki 2A**

**28-100 Busko-Zdrój** (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania.**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej MGOPS ([www.mgops.busko.pl](http://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 wynosił 6%.

**UWAGA!**

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą\*:

\* „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Busku-Zdroju

*mgr Anna Kania*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ 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)

.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....  
miejsce i data

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

### OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 r. - 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 mogę Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych tel. 41 370-51-00 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. 22<sup>1</sup> 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)