



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

tel.17 225 33 25 fax:17 225 61 67

e-mail: mops@mopslancut.pl

Łańcut, dnia 27 sierpnia 2021 r.

OA.111.1.2021

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej**

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

- 1) Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9,
- 3) Nazwa stanowiska: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
- 4) Wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
- 3) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku praca socjalna lub pedagogika, politologia, polityka społeczna, socjologia, nauki o rodzinie,
- 2) posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej (preferowany dział pomocy środowiskowej), specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) znajomość różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców,
- 4) wiedza z zakresu: diagnozy potrzeb klientów pomocy społecznej, przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych, interwencji kryzysowej w sytuacji przemocy w rodzinie potwierdzona zaświadczeniem/certyfikatem,
- 5) znajomość, umiejętność stosowania oraz analizowania przepisów prawa:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
 - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - d) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - e) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - g) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - h) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - i) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

- j) Ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- k) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- l) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- m) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- n) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- o) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- p) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- q) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- r) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej potwierdzona zaświadczeniem/certyfikatem,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej,
- 8) umiejętność samodzielnego działania i rozwiązywania problemów,
- 9) doświadczenie w zakresie obsługi programów: POMOST (potwierdzone certyfikatem), SEPI, Microsoft Word, Microsoft Excel, CAS, PŁATNIK,
- 10) umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów,
- 11) odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, terminowość, zdolność, analitycznego myślenia, wnikliwość, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 12) odporność na stres,
- 13) certyfikat z zakresu Treningu umiejętności społecznych,
- 14) wiedza w przedmiocie kierowania oraz odpłatności za Domy Pomocy Społecznej,
- 15) mile widziany Kurs polskiego języka migowego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do wprowadzenia nowych form pomocy oraz form udzielanej pomocy,
- 2) doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych,
- 3) współdziałanie w interwencjach w środowisku,
- 4) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących spraw załatwianych przez pracowników socjalnych,
- 5) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników socjalnych,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości i terminowości załatwianych spraw przez pracowników socjalnych,
- 7) w trudnych przypadkach doradztwo w zakresie planowania działań przez pracowników socjalnych w określonym środowisku,
- 8) monitorowanie efektów działań w pracy z rodziną przez poszczególnych pracowników,
- 9) opracowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz z realizacji zadań,
- 10) koordynacja działań związanych z:
 - a) świadczeniem pracy socjalnej,
 - b) rozpoznawaniem, diagnozowaniem i analizowaniem potrzeb mieszkańców wymagających pomocy społecznej,
 - c) udzielaniem poradnictwa osobom i rodzinom.
 - d) organizowaniem różnorodnych form pomocy z wykorzystaniem różnych form metod i narzędzi pracy socjalnej,
 - e) opracowywaniem i realizacją projektów socjalnych,
 - f) prowadzeniem grup wsparcia,

- g) współdziałaniem z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym (m.in. ubóstwo, przemoc, bezrobocie, niepełnosprawność, problemy opiekuńczo - wychowawcze),
 - h) współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na rzecz klientów tut. Ośrodka,
 - i) realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (sporządzanie niebieskich kart, udział w grupach roboczych, prowadzenie punktu wsparcia dla osób doświadczających przemocy w rodzinie, zakańczanie procedury niebieskiej karty, monitoring środowiska, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin w tym kierowanie do ośrodków wsparcia,
 - j) realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy za życiem / praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych / realizacja usług asystenta rodziny,
 - k) diagnozowaniem, nadzorowaniem, monitoringiem i opiniowaniem w sprawie sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana,
 - l) kierowaniem do domu samotnej matki z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
 - m) prowadzeniem korespondencji dot. środowisk, w których prowadzona jest praca socjalna/asystent rodziny,
 - n) realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o) wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego/monitoring środowiska / prowadzenie postępowania dot. ubezwłasnowolnienia lub umieszczenia w DPS bez zgody osób niekorzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - p) wskazywaniem na polecenie sądu kandydatów na opiekuna prawnego i kuratora w przypadku osób nie korzystających ze świadczeń,
 - q) prowadzeniem dokumentacji z przebiegu pracy z osobami i rodzinami objętymi działaniami pracownika socjalnego i asystenta rodzin.
- 11) prowadzenie rejestrów związanych z merytoryczną pracą działu,
 - 12) sporządzanie analiz służących opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 13) obsługa systemu informatycznego POMOST, SEPI, PŁATNIK,
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań,
 - 15) udział w pracach związanych ze sprawozdawczością oraz oceną zasobów pomocy społecznej,
 - 16) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
 - 17) planowanie zamówień publicznych i sporządzanie wniosków w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dla spraw dotyczących działu
 - 18) przygotowanie projektu budżetu na realizację zadań,
 - 19) współpraca z:
 - a) pozostałymi działami, zespołami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań ośrodka,
 - b) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) jednostkami realizującymi zadania wynikające ze strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów.
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora ośrodka,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, zawartych w składanych dokumentach takich jak: życiorys, list motywacyjny lub w innych złożonych dokumentach aplikacyjnych. Oświadczenie o następującej treści: „ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016 r.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych oraz danych wykraczających poza wymagany zakres w niniejszym ogłoszeniu, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.”¹
- 9) Inne dodatkowe dokumenty bądź poświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach oraz oświadczenie o posiadaniu wymaganego stażu pracy określonych w/w wymaganiach.
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

6. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 2) rodzaj umowy - umowa o pracę;
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urzędzeń biurowych;
- 4) praca w godzinach: 7.00 – 15.00 w dni robocze;
- 5) płaca zasadnicza - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie;
- 6) miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łąncucie, ul. Piłsudskiego 9

¹ oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać jeszcze szerszy zakres danych niż jest wymagany w ogłoszeniu, podanie danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej również wymaga wyrażenia zgody osoby na ich przetwarzanie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łąncucie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych za miesiąc lipiec 2021 r. wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 6 września 2021 r. do godziny 9:00** w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie - **pok. 6** lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób aby dotarły do Ośrodka najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łąncucie, 37-100 Łącut, ul. Piłsudskiego 9 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłynęły do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) www.mops.lancut.biuletyn.net.

8. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie.

Tryb pracy komisji określa zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łąncucie.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez kandydata o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Dyrektorowi Ośrodka oryginałów ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa.

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łąncucie 9 reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do Administratora: tel. 17 225 33 25
- 2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
- 3) Podanie danych określonych jako wymagania niezbędne, w zakresie określonym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanki z art. 6 ust. 1 lit. a i b oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych oraz danych o charakterze szczególnej kategorii innych niż określone jako wymagania niezbędne oraz wynikające z ww. przepisów oraz czynności zmierzające do zawarcia umowy.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
- 8) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 9) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 11) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 12) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 13) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: inspektorodo@onet.pl.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łańcucie

Marek Rupa