

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie
ogłasza nabór na stanowisko
REFERENTA
w dziale pomocy środowiskowej**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie ogłasza nabór na stanowisko referenta w dziale pomocy środowiskowej w celu zastępstwa pracownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie.

I. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Wymiar etatu: 1 etat w równoważnym systemie czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika

II. KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: administracja);
- 5) co najmniej roczny staż pracy;
- 6) sprawna obsługa komputera oraz bardzo dobra znajomość obsługi programów tj. pakiet Microsoft Office (w szczególności Excel);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej;
- 2) mile widziane doświadczenie w realizacji zadań z zakresu ogłoszonego naboru;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji informacji oraz przedstawiania wniosków, umiejętność syntezy informacji pochodzących z różnych źródeł;
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, ukierunkowanie na rozwiązywanie problemów, samodzielność i sprawność organizacyjna, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielania schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osoby rezygnujące z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 5) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające zasiłek stały, nie mające możliwości ubezpieczenia z innego tytułu oraz bezdomnych, objętych programem wychodzenia z bezdomności,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy udzielania świadczeń z pomocy społecznej,

- 7) prowadzenie dokumentacji i naliczanie odpłatności w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz rozliczanie ich w systemie informatycznym,
- 8) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej, i realizacji usług opiekuńczych,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) sporządzanie miesięcznych zestawień z realizacji usług opiekuńczych i domów pomocy społecznej oraz odpłatności za powyższe świadczenia. Weryfikacja wnoszonej odpłatności za pobyt w DPS przez osoby zobowiązane.
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, kodeksem postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawa, w oparciu o wywiad środowiskowy oraz zebrane przez pracownika socjalnego dokumenty,
- 13) współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia niepieniężne oraz usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- 14) podejmowanie działań mających na celu sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 15) planowanie środków finansowych na realizację zadań wykonywanych przez dział,
- 16) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych przez dział,
- 17) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy i udzielonych świadczeń, opracowywanie informacji z udzielonych świadczeń pomocy społecznej,
- 18) sporządzanie sprawozdań, meldunków i informacji z zakresu realizowanych świadczeń.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) wymiar czasu pracy – etat,
- b) czas pracy – poniedziałki: 7⁰⁰-16⁰⁰; wtorki – czwartki: 7⁰⁰-15⁰⁰; piątki: 7⁰⁰-14⁰⁰,
- c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2023,
- d) praca w środowisku administracyjno-biurowym,
- e) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) wejście do jednego budynku z chodnika o nawierzchni z kostki brukowej schodami zabezpieczonymi balustradą metalową, do drugiego budynku z chodnika o nawierzchni z kostki brukowej - z dostępem do windy,
- b) pomieszczenie pracy znajduje się na I piętrze budynku bez możliwości wjazdu na to piętro windą,
- c) podłogi i posadzki: terakota, wykładziny podłogowe,
- d) wysiłek: praca lekka,
- e) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 2 m,
- f) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie, w miesiącu czerwcu 2023 r. został osiągnięty 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w sekretariacie Ośrodka, z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (zał. 1),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. 2),
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. 2),

- 4) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**) (zał. 2),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie, 13-200 Działdowo, ul. Jagiełły 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie – Referent w dziale pomocy środowiskowej” do dnia 24.07.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

III. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 7) informacja o wynikach postępowania umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS oraz na stronie internetowej: www.dzialdowo-mops.bip.net.pl;
- 8) zastrzega się prawo odwołania i unieważnienia naboru bez podania przyczyny na każdym jego etapie;
- 9) zastrzega się możliwość nie wybrania żadnego kandydata;
- 10) dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami tel. (23) 697-09-80 lub (23) 697-09-99 w dniach urzędowania.

Działdowo, dnia 13.07.2023 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działdowie
/-/ mgr Małgorzata Rochoń

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(adres e-mail LUB nr telefonu - wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia - zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejsce i data)

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

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁDOWIE

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie ul. Jagiełły 30, 13-200 Działdowo.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@mopsdzialdowo.pl lub pisemnie na adres Ośrodka podany powyżej, z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie podanych przez Panią/Pana: adresu do korespondencji albo adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz innych określonych jako wymagania niezbędne do pracy na danym stanowisku jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.
3. Podanie danych niewymaganych w ogłoszeniu dotyczących m.in. wizerunku, zainteresowań, informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, a podanie ich będzie traktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Oznacza to, że nie poniesie Pani/Pan żadnych konsekwencji w przypadku niepodania nieobowiązkowych danych.

IV. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostaną w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w MOPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanej wyбору).

VI. Przysługujące prawa

1. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie wysyłając wiadomość na adres e-mail: sekretariat@mopsdzialdowo.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
3. Posiada Pani/Pan prawo przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody.
4. Posiada Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.