

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w BOBOLICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska:

Referent

Forma zatrudnienia - umowa o pracę, 1/2 etatu

Zatrudnienie: listopad/ grudzień 2023 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) Posiadane obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe.
- 4) Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 2) znajomość ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 3) znajomość ustawy o funduszu solidarnościowym,
- 4) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy z Klientem,
- 8) komunikatywność w kontaktach,
- 9) odporność na stres,
- 10) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
2. Współuczestniczenie w opracowywaniu i realizowaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie stopy życiowej lokalnej społeczności.
3. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania.
4. Załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka.
5. Współpraca ze wszystkimi agendami administracji rządowej, samorządowej, z wymiarem sprawiedliwości, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, placówkami służby zdrowia, grupami samopomocowymi, organizacjami pozarządowymi, osobami świadczącymi pomoc, itp. w ramach wynikających z obowiązków służbowych.
6. Współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska.
7. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
8. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
11. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika
12. Sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
13. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
14. Znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie pomocy społecznej oraz działalność organizacji pozarządowych.
15. Wypracowywanie form współpracy z instytucjami samorządowymi, rządowymi oraz organizacjami

pozarządowymi, zajmującymi się problemami społecznymi w ramach realizowania programów.

16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności ze Stowarzyszeniem Inicjatyw Społecznych w Bobolicach, w tym udział w działaniach podejmowanych przez Zespół Interdyscyplinarny.

17. Zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych organizacjach i programach wspierających przedsięwzięcia w zakresie polityki społecznej.

18. Inicjowanie i opracowywanie lokalnych programów rozwiązywania problemów społecznych.

19. Stałe analizowanie ogłaszanych konkursów wspierających realizację zadań z zakresu polityki społecznej i informowanie kierownika ośrodka o ogłoszonych konkursach.

20. Opracowywanie wniosków, realizacja, prawidłowe rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań przez ośrodek lub przy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

21. Pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na realizowane programy.

22. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i opracowań dotyczących zadań objętych zakresem czynności.

23. Przygotowywanie materiałów i akcji promocyjnych w mediach lokalnych i krajowych w zakresie realizowanych programów.

24. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz stałe doskonalenie i doksztalcanie zawodowe, a także orientacja w aktualnej literaturze zawodowej dotyczącej powierzonych zadań.

25. Wykonywanie wszelkich poleceń kierownika ośrodka wynikających z potrzeb zakładu pracy, a nieujętych w zakresie czynności.

26. Systematyczne informowanie dziennikarzy lokalnych i regionalnych mediów o mających się odbywać imprezach, spotkaniach, uroczystościach, ważniejszych wydarzeniach gminnych realizowanych na stanowisku, a służące promocji Gminy Bobolice.

27. Przygotowywanie artykułów z realizacji zadań, projektów w terminie 2 dni od dnia realizacji zadania lub po zakończeniu projektu.

28. Prowadzenie działu Centrum Wolontariatu a w szczególności:

- wypracowanie systemu włączania społeczności lokalnej do działań o charakterze wolontarystycznym,
- udział w szkoleniach dotyczących działań Centrum Wolontariatu
- promocja idei wolontariusza w środowisku lokalnym,
- prowadzenie dokumentacji i współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

29. Partnerstwo Lokalne „Bobolice bez barier”

- prowadzenie rzetelnej dokumentacji
- realizacja działań wraz z partnerami w ramach umów zadaniowych,
- koordynowanie prac partnerstwa dotyczące organizacji posiedzeń zarządu oraz zgromadzenia partnerów
- inne niezbędne do realizacji zadania

30. Współpraca z Caritas Polska, a w szczególności:

- wydawanie sprzętu medycznego
- prowadzenie rzetelnie dokumentacji związanej z wydawaniem sprzętu medycznego.

31. Realizacja programu „Korpus Wsparcia Seniora”.

32. Inne zadania niezbędne na danym stanowisku.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Zmienne tempo pracy, praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym do 4h dziennie, praca w systemie jednozmianowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w sierpniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.

2. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,

3. Kserokopia świadectw pracy,

4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

5. Oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,

6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone wyrażeniem zgody wraz z podpisem: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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

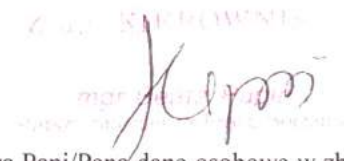
osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – referent**” w terminie **do dnia 20 października 2023 r.** (liczy się data wpływu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni a także oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS.

 MGOPS
w Bobolicach

Szanowna Pani / Szanowny Panie

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zbiorach danych wynikających z obowiązku ich prowadzenia na mocy przepisów prawa.

Administratorem Danych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z:

1. Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95
2. Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo.mgops@bobolice.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu:

- a) Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c 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 (Rozporządzenie) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

A jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolna zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także:

- b) W zakresie wizerunku (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia),
- c) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia)

Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć w sposób pisemny na adres administratora.

Podanie danych osobowych, o których mowa w lit. a) jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w lit. b) oraz c) jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie przez okres do 3 lat w celu zabezpieczenia ewentualnych oszczędności, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres do 3 miesięcy. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje lub wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: pracownicy działu kadr oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania.

Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.