

**OGŁOSZENIE
NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ I WSPARCIA RODZINY
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE**

Stanowisko: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny

Liczba stanowisk : 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat - początek zatrudnienia 01.04.2019 r.

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- staż pracy w jednostce samorządowej, w Ośrodku Pomocy Społecznej: co najmniej 5 lata.
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej ,
- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz. U. 2018 poz.1508) tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczną, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
 - osoby które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, nauki społeczne i socjologia.
 - Osoby, które w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. w dniu 1 maja 2004 r. kontynuowały studia magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia ukończyły te studia do dnia 31 października 2007 r.
 - Osoby, które przed 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencyjne lub wyższe magisterskie na kierunkach: politologia, psychologia, pedagogika lub socjologia.
- gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po rozstrzygnięciu naboru.

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość ustawy z dnia 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- gotowość do wykonywania zadań pod presją czasu.

3. Zakres zadań na stanowisku kierownika działu :

- 1) kierowanie zespołem:
 - Służb Socjalnych ds. świadczeń i usług,
 - Środowiskowej Pracy Socjalnej,
 - Wsparcia Rodziny,
 - Usług Opiekuńczych.
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przygotowaniem rocznego sprawozdania z działalności MGOPS przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MGOPS;
- 3) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 4) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli MGOPS prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontrolujące, w tym przygotowanie źródłowych dokumentów programowych i prawnych;
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
- 6) sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych w MGOPS kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 10) dokonywanie oceny kontroli zarządczej Kierownikowi;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie pomocy cudzoziemcom, o której mowa w art. 19 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MGOPS zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 14) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych;
- 15) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- 16) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
- 17) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych;
- 18) Monitoring Gminnego Programu Wspierania Rodziny 2017-2019 ;
- 19) Monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie 2016-2020.

4. Wymagane dokumenty:

- kserokopie świadectw
- potwierdzenie doświadczenia zawodowego
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- oświadczenie o niekaralności
- CV z listem motywacyjnym
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście lub listownie w terminie do **21.03.2019r.** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów (pokój nr 3) do godz. **12:00**. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny**”. W przypadku wpływu więcej niż 5 ofert spełniających wymagania naboru, przewiduje się w pierwszym etapie obowiązek przystąpienia do testu ze znajomości przepisów wymaganych naborem. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni niezwłocznie po złożeniu oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie przy ul. Słowackiego 3a.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, tel. 094 3185 512 wew. 48. Osoba upoważniona do kontaktu st. inspektor Marlena Działak.

Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Sianów, dnia 12.03.2019 r.

Zastępca Kierownik MGOPS w Sianowie
Elżbieta Altyń

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z siedzibą, 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 3a.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: a.debowski@sianow.pl
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, określonego przepisami prawa art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.

Celem przetwarzania danych jest nabór na stanowisko urzędnicze.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- dostępu do treści swoich danych osobowych;

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- usunięcia swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- przenoszenia swoich danych osobowych,
- a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

- 1) ustawowym,
- 2) wynikającym z umowy lub
- 3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.