

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY REFERENT DS. USŁUG OPIEKUŃCZYCH

(nazwa stanowiska pracy)

w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

W MALBORKU

UL. SŁOWACKIEGO 74

82-200 MALBORK

(nazwa i adres jednostki)

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork

II. Określenie stanowiska:

Starszy referent ds. usług opiekuńczych, w pełnym wymiarze czasu pracy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie wyższe, lub wykształcenie średnie z minimum 2-letnim stażem pracy
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej

- 2) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - c) umiejętność analizy informacji i formułowania wniosków;
 - d) komunikatywność,
 - e) odpowiedzialność, obowiązkowość i dokładność,
 - f) dyspozycyjność,
 - g) odporność na stres,
- 3) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel),

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku / główne obowiązki:

- 1) Planowanie zadań działalności usługowej w oparciu o potrzeby środowiska.
- 2) Wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmownie usług opiekuńczych na terenie rejonu podległego MOPS w Malborku.
- 3) Koordynowanie i organizowanie usług opiekuńczych na podstawie wydanych decyzji.
- 4) Sporządzanie pisemnej oceny pracy – wykonywanych usług u podopiecznego / wnioski / spostrzeżenia.
- 5) Przyjmowanie dokumentów związanych ze świadczeniem usług specjalistycznych na terenie rejonu podległego MOPS w Malborku w tym:
 - sporządzanie umów na świadczenie usług specjalistycznych,
 - prowadzenie dokumentacji z działalności usług specjalistycznych do rozliczenia końcowego z główną księgową,
 - wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie usług specjalistycznych na terenie Malborka,
 - pobieranie odpłatności za usługi specjalistyczne oraz rozliczenie się z księgowością.
- 6) Przyjmowanie dokumentów związanych ze świadczeniem usług TELEOPIEKI na terenie rejonu podległego MOPS w Malborku w tym:
 - sporządzanie umów z centrum Teleopieki,
 - sporządzanie umów dzierżawy na wypożyczenie aparatu,
 - prowadzenie dokumentacji z działalności usług Teleopieki do rozliczenia końcowego z główną księgową,
 - wydawanie decyzji o przyznaniu usług Teleopieki na terenie Malborka,
 - pobieranie odpłatności za usługi Teleopieki oraz rozliczanie się z księgowością,
 - montaż aparatu w domach podopiecznych.
- 7) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego związanego z usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi oraz teleopieką na podstawie wystawionych przez dział księgowości upomnień.
- 8) Wykonywanie poleceń przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,

- 3) wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu, przyznane zgodnie z tabelą stanowisk zaseregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy
- 4) urlop wypoczynkowy: urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
- 5) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi: okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (pobierz)
2. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie (pobierz):
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
6. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania udostępnionych danych osobowych (pobierz).

- * Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- * Druki kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną oraz druki wymaganych oświadczeń można pobrać na stronie bip.mops.malbork.pl, bądź w sekretariacie – pok. 12
- * Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie pisemnej** w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. usług opiekuńczych,,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.08.2021 roku

w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Słowackiego 74 – pok. 12 (II piętro) lub przesać na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Analizy złożonej dokumentacji dokonuje powołana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym, CV, liście motywacyjnym, będzie uznawany za niedopełnienie wymogów formalnych.
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni drogą pocztową.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 74, 82-200 Malbork**

2. Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem – iod@mainsoft.pl,

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.). Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów, zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, zostają komisyjnie zniszczone. Kandydaci mogą je również odebrać osobiście.

6. Odbiorcy danych

Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przestać na adres wskazany w pkt 1.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Jacek Wojtuszkiewicz