**KIEROWNIK**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GORLICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ**(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

38-300 Gorlice

ul. Reymonta 1

1. Wymagania niezbędne:
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, nauki o rodzinie, pedagogika, socjologia, pedagogika specjalna, administracja, zarządzanie,
3. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,

c) obywatelstwo polskie,

 d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

 e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 f) nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:
2. znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych m.in.:
* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych,
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
* ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
1. opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
2. komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
3. zdolności interpersonalne,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
7. obsługa urządzeń biurowych.
8. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało koordynacja, realizacja i nadzór nad pracą podległej Sekcji.
9. Zakres zadań Sekcji Świadczeń MOPS w Gorlicach:
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestracji wywiadów środowiskowych;
11. wnikliwe sprawdzanie wniosków pod względem kompletności dokumentów i opracowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej;
12. prowadzenie rejestrów spraw, obsługa systemów informatycznych;
13. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń oraz sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń;
14. wydawanie na wniosek zaświadczeń;

W zakresie usług opiekuńczych do zadań Sekcji należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji podopiecznych;
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustaleń - odnośnie świadczonych usług;
3. sporządzanie kart pracy i ustalanie grafiku pracy;
4. wydawanie na wniosek zaświadczeń;
5. sporządzanie wykazów odpłatności za świadczone usługi;
6. kontrola pracy opiekunek w środowisku.

W zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i stypendiów szkolnych do zadań Sekcji należy w szczególności:

1. ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych;
2. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących dodatku mieszkaniowego, energetycznego i stypendiów szkolnych;
3. sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych;
4. wydawanie na wniosek zaświadczeń;
5. prowadzenie księgowości analitycznej i ryczałtów;
6. prowadzenie ewidencji analitycznej wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych, ryczałtów i stypendiów szkolnych;
7. sporządzanie sprawozdań z przyznanych dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych i o wykorzystanych środkach finansowych

W Sekcji Świadczeń wyodrębnia się Stanowisko do Obsługi Sekretariatu, do którego zadań należy, w szczególności:

1. prowadzenie Sekretariatu, w szczególności rejestrowanie pism wchodzących
2. i wychodzących, obsługa korespondencji;
3. udzielenie informacji klientom a w razie konieczności, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji;
4. udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism i opracowań według zaleceń Kierownika MOPS;
5. przyjmowanie i nadawanie faksów;
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

W Sekcji Świadczeń wyodrębnia się Stanowisko Administracyjne, do którego zadań należy, w szczególności:

1. Obsługa kierownika jednostki w czynnościach administracyjnych,
2. Przygotowywanie zapotrzebowań/wniosków dotyczących pozyskiwania środków z innych źródeł (np. dotacje celowe, Fundusze Celowe itp.) na potrzeby realizowanych zadań przez MOPS, przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów stosownie wg potrzeb MOPS.
3. Prowadzenie rejestrów, umów, innej dokumentacji z wyłączeniem księgowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną MOPS,
4. Opis dokumentów księgowych na potrzeby obsługi księgowej CUW,
5. Przygotowywanie danych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 maja 2021 r, w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych,
6. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zamówień w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz konkursów w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie pod nadzorem specjalistów w tych dziedzinach,
7. sporządzanie projektów umów w zakresie powierzonych zadań,
8. prowadzenie dokumentacji i rejestru upoważnień dotyczących dostępu pracowników do danych osobowych (RODO), prowadzenie dokumentacji i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO. bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych powołanym Zarządzeniem Kierownika MOPS.
9. Pomoc merytoryczna przy wdrażaniu i realizowaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
10. przygotowywanie materiałów niezbędnych do aktualizacji oficjalnej strony internetowej Ośrodka.
11. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
12. umowa o pracę na czas określony planowana od miesiąca czerwca 2023 r.,
13. pełny wymiar czasu pracy,
14. miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach,
ul. Reymonta 1,
15. budynek piętrowy, brak windy,
16. praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
17. obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.
18. Oferujemy:
19. stabilne zatrudnienie,
20. możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
21. ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
22. terminowo wypłacane wynagrodzenie,
23. możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
24. dofinansowanie do zakupu okularów,
25. możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
26. dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
27. dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
28. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
29. Wymagane dokumenty:
30. życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem
przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
31. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
32. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe na jednym z kierunków wymienionych w pkt 1,
33. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu staż pracy
(np. świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
34. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony
własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
35. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone własnoręcznym
podpisem i bieżącą datą,
36. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
37. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
38. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu
z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
39. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Reymonta 1 albo przesłać pocztą na adres 38-300 Gorlice, ul Reymonta 1 w terminie **do dnia 23 maja 2023** r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Sekcji Świadczeń”** (decyduje data wpływu do MOPS).
40. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
41. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, w tym w zakresie, o którym mowa
w pkt 8, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
42. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną
powiadomieni pocztą, pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
43. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Reymonta 1.
44. Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję:
45. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorlicach reprezentowany przez Kierownika z siedzibą ul. Reymonta 1,
38-300 Gorlice.
46. Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@cuw.gorlice.pl tel. 18 534 61 85, lub listownie na podany wyżej adres.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą
przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego
(art. 6 ust.1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie
(art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

1. Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

* podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
* podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
1. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane
do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych
kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy
w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy
od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście
w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w MOPS
w Gorlicach.

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

1. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

1. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

1. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
* prawo do usunięcia danych osobowych,
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych
Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
1. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu
pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez
Państwa innych danych jest dobrowolne.

