

Ruda Śląska, dnia 27 kwietnia 2023 roku

DOSP.111.17.2023.SS

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 4/2023

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

41-709 Ruda Śląska, ul. J. Markowej 20

tel. (032) 34-40-300

poszukuje kandydatów na stanowisko: **PODINSPEKTORA w Dziale Wsparcia Osób Starszych
i Niepełnosprawnych**

II. Liczba wolnych stanowisk: 1

II. Wymiar etatu: 1

III. Wymagania niezbędne:

- 1) *spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,*
- 2) *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- 3) *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 4) *nieposzlakowana opinia,*
- 5) *wykształcenie średnie lub wyższe,*
- 6) *co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,*
- 7) *biegła obsługa komputera w zakresie programów Word, Excell,*
- 8) *znajomość:*
 - *Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych z późniejszymi zmianami,*
 - *Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych,*
 - *Uchwały Nr 468/XXVI/2004 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 27.05.2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zapewniane w miejscu zamieszkania oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania z późniejszymi zmianami,*

- Programów Ministerialnych: Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej oraz Opieka Wytchnieniowa,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o pracownikach samorządowych,

9) znajomość wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej (Statut, Regulamin Organizacyjny dostępne na stronie www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) sumienność,
- 3) rzetelność,
- 4) zaangażowanie,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) W zakresie organizacji pomocy w formie: usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych w miejscu zamieszkania:
 - współdziałanie z firmą świadczącą usługi wyłonioną w drodze przetargu,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - współpraca z działem techniczno-gospodarczym w zakresie prowadzonej procedury przetargowej mającej na celu wyłonienie bezpośrednich realizatorów wszystkich rodzajów usług,
 - rozliczanie usług - współpraca z działem księgowości oraz planowanie ilości godzin usług,
 - realizacja postanowień zawartych w umowach z firmą wyłonioną w drodze przetargu,
 - przygotowywanie aneksów do umów dotyczących realizacji usług;
- 2) w zakresie realizacji programów ministerialnych finansowanych ze środków funduszu celowego - Funduszu Solidarnościowego: Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej (AOON) oraz Opieka Wytchnieniowa (OW):
 - przygotowanie wniosków oraz ewentualnych korekt wniosków do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego na środki finansowe w ramach programów,
 - bieżąca realizacja programów zgodnie z założeniami i wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych,
 - realizacja postanowień w umowach zawartych między miastem Ruda Śląska a Wojewodą,
 - realizacja postanowień w umowach zawartych między Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej a firmami realizującymi usługi asystenta osobistego osoby

niepełnosprawnej oraz usługi opieki wytchnieniowej, wyłoniionymi w drodze postępowań przetargowych,

- rozliczanie realizacji programów*

Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wszystkich realizowanych zadań

VI. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, praca w godzinach urzędowania Ośrodka,*
- 2) miejsce pracy-Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej-Nowy Bytom ul. Markowej 20,*
- 3) praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym.*

VII. Dokumenty jakie musi złożyć kandydat:

- 1) CV i list motywacyjny,*
- 2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),*
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,*
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,*
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy,*
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),,*
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),*
Osoba, która przejdzie pozytywnie nabór, przed zatrudnieniem będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl),*
- 9) opinie od dotychczasowych pracodawców mile widziane.*

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

*W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był wyższy niż 6%.***

IX. Termin i miejsce składania podań:

*Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór 4/2023 - PODINSPEKTOR-DOSN” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 41-709 Ruda Śląska ul. Markowej 20 (Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych, III piętro, pokój 312) lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym w terminie do dnia **10 maja 2023 roku**.*

X. Inne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego) i zostaną zwrócone kandydatom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,*
- osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,*
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.*

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudzie Śląskiej**

mgr Krystian Morys

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, z siedzibą przy ul. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska (zwany dalej MOPS) reprezentowany przez Dyrektora,
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem abi@mops.rsl.pl oraz telefonicznie pod numerem 32/344-03-24 wew. 376.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy (o pracę, zlecenia, o dzieło) oraz wykonywania przez Pracodawcę obowiązków określonych dla Pracodawcy przez obowiązujące przepisy prawa.
4. Administrator nie udostępnia Pana/Pani danych osobowych, z wyjątkiem przypadków prawnie uzasadnionych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia danych osobowych, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną, techniczną i informatyczną.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także na podstawie obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 RODO,
 - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.16 RODO,
 - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 RODO,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.20 RODO.
7. Nadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a skutkiem ich niepodania będzie brak możliwości realizacji zawarcia umowy.