

OGŁOSZENIE O NABORZE Z DNIA 13.05.2025 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze:

Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,
ul. Świętochowskiego 4,
05-071 Sulejówek

- pełny wymiar czasu pracy
- umowa o pracę
- zatrudnienie **od 01.08.2025 r.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn.zm.);
- 7) posiadanie specjalizacji z zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.)
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku pracy,
- 10) znajomość zagadnień należących do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
2. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, otwartość.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności:
 - Ustawy o pomocy społecznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,

- Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- biegłe poruszanie się w otoczeniu prawnym w zakresie koniecznym do prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych,

7. posiadanie prawa jazdy kat. B;

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU

1. Zastępstwo Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, mające na celu sprawne funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
2. Nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie udzielonych upoważnień;
3. Przygotowywanie regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
4. Nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych;
5. Nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
6. Nadzór nad działalnością Dziennego Domu „Senior +” w Sulejówku,

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek jednokondygnacyjny z wejściem od ulicy. Budynek i ciągi komunikacyjne nieprzystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednią obsługą pracowników, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do dnia 13.06.2025 r. do godz.14.30 (liczy się data wpływu do siedziby

Ośrodka):

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek w godz. 8-17, wtorek, środa, czwartek w godz. 8-16, piątek w godz. 8-15, lub
2. Przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora MOPS**”

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
7. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

VIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWKU

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.) (dalej jako „**RODO**”) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku (MOPS Sulejówek), reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres: 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4, telefonicznie pod numerem tel.: +48 (22) 783-59-49, lub elektronicznie na adres: adres e-mail: mops@list.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: jw. lub adres e-mail: iod@mopssulejowek.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - rozpatrzenia kandydatury na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę (na podst. art. 6 ust. 1

lit. a RODO);

- przygotowania, zawarcia i wykonywania umowy o pracę (na podst. art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (na podst. art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w szczególności wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek, tj.:

- w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 3 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
- w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym:

- podmiotom sprawującym nadzór i kontrolę nad działalnością administratora, tj. Miastu Sulejówek;
- podmiotom świadczącym usługi informatyczne oraz usługi doradcze na rzecz administratora (np. usługi prawne, audytorskie, itp.).

6) W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych osobowych,
- wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- wniesienia skargi do organ nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne. Brak podania danych obowiązkowych uniemożliwia wzięcie udziału w naborze i rozpatrzenie kandydatury.

W załączeniu:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula informacyjna
- wzory oświadczeń

Beata Kozak-Michalska - Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku