

SP.1102.1.17.2024

DYREKTOR

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

KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ OPIEKUŃCZYCH
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z problematyką świadczeń rodzinnych,
 - 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.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - b) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
 - c) komunikatywność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
 - d) zdolności interpersonalne,
 - e) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - f) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - g) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
 - h) obsługa urządzeń biurowych.
3. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należała w szczególności:
 - a) koordynacja, realizacja i nadzór nad pracą podległego Działu,
 - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia niepełnosprawnego dziecka „Za życiem”, w tym:
 - zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zadań realizowanych przez Dział,
 - ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,

- zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do pracowników lub zadań realizowanych,
 - d) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem sprawozdań i tworzeniem planów potrzeb realizowanych przez Dział zadań,
 - e) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - f) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału pomiędzy stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykonywanie,
 - g) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz kierowanego Działu,
 - h) udzielanie instruktażu i pomocy podległym pracownikom w zakresie stosowania ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz innych przepisów prawa mających zastosowanie w prowadzonych postępowaniach,
 - i) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowania działań.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę - pełny wymiar czasu pracy – system równoważnego czasu pracy wg ustalonego harmonogramu,
 - b) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 6,
 - c) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (brak windy) – budynek niedostosowany do osób z niepełnosprawnościami,
 - d) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - e) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.
5. Oferujemy:
- a) stabilne zatrudnienie,
 - b) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
 - c) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
 - d) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
 - e) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
 - f) dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych,
 - g) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - h) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - i) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
 - j) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. 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%.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5-letni staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia) oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z problematyką świadczeń rodzinnych,

- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - g) oświadczenie kandydata, że
 - jest obywatelem polskim,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie **do dnia 13 grudnia 2024 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Świadczeń Opiekuńczych”** (decyduje data wpływu do MOPS).
9. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, w tym zakresie, o którym mowa w pkt 7, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.pl) i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.
13. 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:
- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
 - b) Inspektor ochrony danych
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na podany wyżej adres.
 - c) 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.

d) 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).

e) 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 Rzeszowie - Dział Spraw Pracowniczych ul. Poniatowskiego 10 pokój nr 1-3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

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

g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

h) 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).

i) 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.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie obowiązuje „Procedura zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów”. Tekst procedury dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Rzeszowie.

Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Jolanna Ferenc-Bar