

DYREKTOR

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

KIEROWNIK SEKCJI PRACOWNIKÓW DO SPRAW POMOCY OSOBOM BEZDOMNYM
(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 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (do stażu pracy zalicza się wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność podejmowania decyzji,
- b) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- h) poczucie odpowiedzialności,
- i) znajomość obsługi komputera,
- j) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- k) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
- l) kreatywność, odporność na stres,
- m) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynowanie pracy pracowników Sekcji Pracowników ds. Pomocy Osobom Bezdomnym oraz doradztwo merytoryczne z zakresu stosowania zapisów aktów prawnych dla podległych pracowników,
 - b) sporządzanie dokumentacji w zakresie udzielanego wsparcia w formie schronienia i świadczeń z pomocy społecznej osobom bezdomnym,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń, do których mają uprawnienia osoby bezdomne,
 - d) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zadań realizowanych przez Sekcję,
 - e) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm w podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - f) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - g) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg odnoszących się do pracowników Sekcji lub realizowanych zadań,
 - h) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału pomiędzy stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe ich wykonanie,
 - i) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz kierowanego zespołu.
 - j) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie sygnalizowania potrzeb osób wymagających wsparcia,
 - k) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa,
 - l) przygotowywanie korespondencji do innych instytucji w sprawach dotyczących działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,
 - m) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej osób objętych wsparciem oraz podejmowanych działań na rzecz tych osób,
 - n) udział w organizowaniu akcji pomocy osobom bezdomnym przebywającym na terenie miasta, docieranie do miejsc przebywania osób bezdomnych,
 - o) udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji i organizacji na rzecz wypracowania kompleksowego systemu wsparcia osób bezdomnych,
 - p) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę - pełny wymiar czasu pracy,
 - b) miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Kochanowskiego 15,
 - 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,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
 - d) 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),
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - f) 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,opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów ul. Jagiellońska 26, w terminie **do dnia 22 sierpnia 2025 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Sekcji Pracowników do Spraw Pomocy Osobom Bezdomnym”** (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 w 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,
- publiczną Usługą Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (e-Doręczenia) - adres AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
- 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 przechowywane są 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 „bycia zapomnianym”),
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

- prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00 - 014 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.

Informacja:

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
Joanna Ferenc-Bar

