

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - **Zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej**

**1. Nazwa i adres jednostki : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie  
ul. 3-go Maja 24A  
21-100 Lubartów**

**2. Nazwa stanowiska: Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej**

**3. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy dyrektora;
- 3) dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 4) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej zwłaszcza w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, prawo, administracja;
- 3) obsługa komputera (MS Office);
- 4) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 5) posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych związanych z problematyką pomocy społecznej;

- 6) umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi;
- 7) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność, umiejętności organizacyjne, wysoka kultura osobista);
- 8) predyspozycje do kierowania zespołem pracowników;
- 9) umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami.

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych tj. Dział Pomocy Środowiskowej, Zespół Asystenta Rodziny, Zespół Poradnictwa Specjalistycznego, Świetlica Nowych Szans oraz merytoryczny nadzór nad sprawną i efektywną realizacją zadań należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych;
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników, jak również inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych;
- 3) ocena lokalnych problemów społecznych i przedstawianie propozycji ich rozwiązań;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych;
- 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, projektów socjalnych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 7) planowanie i inspirowanie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznych, uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 8) współdziałanie w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb z pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących problematyki społecznej;
- 11) ocena efektywności przyznanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny;
- 13) nadzór nad prawidłowością sporządzanych wywiadów środowiskowych oraz wnioskowanych świadczeń;
- 14) kontrola terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków;
- 15) kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez podległych pracowników;
- 16) nadzór nad sprawozdawczością podległych komórek;
- 17) opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji) oraz umów;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad w zakresie przetwarzania danych osobowych klientów Ośrodka przez podległych pracowników;
- 19) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku;
- 20) współpraca w przygotowaniu materiałów do opracowania planu budżetu Ośrodka;
- 21) współpraca w przygotowaniu rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;

- 22) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim, innym kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi;
- 23) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników;
- 24) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 25) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem akt podległych komórek organizacyjnych do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora MOPS.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

Warunki pracy obejmujące w szczególności:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym pow. 4 godzin na dobę
- 2) praca w budynku Ośrodka w godzinach: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>;
- 3) praca w zespole,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 5) wystąpienia publiczne.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2019 r. był wyższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy;
- 3) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP Ośrodka);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej” należy składać w zamkniętej kopercie,

- w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 2) Termin składania ofert do dnia 24 maja 2019 r. do godz. 15.30. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 24 maja 2019 r. do godz. 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
  - 3) List motywacyjny, kwestionariusz oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.
  - 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone pozytywnie, będą poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 5) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mops-lubartow.pl](http://www.mops-lubartow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Lubartów, dnia 14 maja 2019 r.

Z up. DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie  
*M. Jędrzej*  
mgr Marzena Jędrzej  
Z-ca Dyrektora  
ds. świadczeń i usług

### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A, 21-100 Lubartów, reprezentowany przez Dyrektora.

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A, 21-100 Lubartów
- e-mail: [IOD@mops-lubartow.pl](mailto:IOD@mops-lubartow.pl)

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

#### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.