

Witkowo, dnia 27 stycznia 2023 r.

OGŁOSZENIE NR MGOPS.1001.1.2023

**KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WITKOWIE OGŁASZA NABÓR NA**

**stanowisko urzędnicze: Z-ca Kierownika w wymiarze ½ etatu  
oraz**

**stanowisko nieurzędnicze: Pracownik socjalny w wymiarze ½ etatu**

**Forma zatrudnienia oraz łączny wymiar czasu pracy: 1/1 etat**

I. Wymagania niezbędne dot. naboru na stanowisko: Z-ca Kierownika

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na jednym z kierunków: pedagogicznym, socjologicznym ekonomia, prawo, zarządzanie, administracja.
3. Udokumentowany 5 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej na stanowisku merytorycznym z zakresu świadczeń rodzinnych.
4. Znajomość, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:
  - a) samorządzie gminnym,
  - b) pracownikach samorządowych,
  - c) świadczeniach rodzinnych,
  - d) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - e) systemie ubezpieczeń społecznych,
  - f) Karcie Dużej Rodziny,
  - g) wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - h) ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
  - i) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - j) Kodeks Pracy,
  - k) Kodeks Cywilny,
  - l) Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - m) Ustawa o finansach publicznych.
5. Preferowane posiadanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej.
6. Umiejętność pracy w zespole, negocjacji oraz rozwiązywania konfliktów.

7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność obsługi komputera.
8. Umiejętność sprawnego komunikowania się.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku z-cę Kierownika.
12. W przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

## II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość branżowych programów komputerowych.
2. Aktywność w działaniu, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.
3. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
4. Odporność na stres.

## III. Wymagania niezbędne dot. naboru na stanowisko: Pracownik socjalny

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego - praca w terenie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych.
7. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Preferowane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.
9. Preferowane posiadanie prawa jazdy kategorii B.
10. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność.

## III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Z-ca Kierownika:

1. Kierowanie oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym wykonywaniem zadań Działem Świadczeń Rodzinnych.
2. Kierowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego zatrudnionych Opiekunów

w Ośrodku Pomocy Społecznej wraz z koordynacją organizacji usług społecznych w tym usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych.

3. Koordynacja w wyznaczonym przez Kierownika zakresie programów i projektów realizowanych przez Ośrodek i dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań w Dziale Świadczeń Rodzinnych oraz Pomocy Społecznej.
5. Opracowanie planu finansowo – rzeczowego Działu Świadczeń Rodzinnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika socjalnego:

1. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej oraz na zlecenie innych instytucji uprawnionych.
2. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej.
4. Świadczenie pracy socjalnej w środowiskach.
5. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej.

V. Informacja o warunkach pracy na obu stanowiskach:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca biurowa przy komputerze lub w terenie.
3. Praca w systemie jednozmianowym.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Podpisane oświadczenia:
  - a) oświadczenie kandydata, iż posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) oświadczenie o braku koligacji „zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 r. poz.530), oświadczam, że mój małżonek (nazwisko i imię) jest/nie jest zatrudniony w MGOPS w Witkowie oraz że pozostaje/nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli z osobą zatrudnioną w MGOPS w Witkowie, z którą mógłby powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej”,
  - c) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści następującej:  
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym

również innych niż wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Z-ca Kierownika oraz Pracownika socjalnego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

e) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530), zobowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy Naboru Nr MGOPS.1001.1.2023 w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie ul. Gnieźnieńska 4, 62 - 230 Witkowo lub pocztą, w terminie do dnia 10 lutego 2023 r. do godziny 14<sup>00</sup>.
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### VIII. Inne informacje:

1. Szczegółowych informacji udziela: Pani Karolina Niedzielska pod nr tel. 61 642 90 97.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie informuję, że we styczniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

a) Administratorem zbieranych i przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 4, 62-230 Witkowo, tel. 61 642 90 97;

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych pisząc na adres e-mail: [rodo@opswitkowo.pl](mailto:rodo@opswitkowo.pl);

c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z:

d) Realizacją procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art.6 ust.1 lit.a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit.b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art.6 ust.1 lit.c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art.22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> §4 Kodeksu pracy;

e) Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

f) Archiwizacją na podstawie:

- przepisów prawa, w tym na podstawie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art.6 ust.1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

g) Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z wymienionych powyżej przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Niepodanie danych uniemożliwi udział w procesie rekrutacji i nawiązania stosunku pracy.

h) Dane osobowe będą przechowywane:

i) w przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

j) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego,

- k) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do piątki najlepszych kandydatów, przez okres 4 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 działu administracyjno-technicznego.
- l) Kandydatowi przysługuje prawo odebrania nadesłanych dokumentów aplikacyjnych lub wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- m) w przypadku dokumentów aplikacyjnych niespełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika działu administracyjno-technicznego po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do OPS-u.
- n) W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPSu na okres co najmniej 3 miesięcy.
- o) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- p) Osobom aplikującym przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
- q) Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wojciech Mól

Kierownik MGOPS w Witkowie