

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
97-425 ZELÓW, UL. PIOTRKOWSKA 12, WOJ. ŁÓDZKIE, TEL./FAX 044 634 10 28

OPS.110-2/2025

KIEROWNIK

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZELOWIE

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U z 2024 r. poz. 1135)*

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZELOWIE**

- i. Miejsce wykonywania pracy- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów.
- ii. Określenie stanowiska: Inspektor ds. organizacji usług opiekuńczych i DPS.
- iii. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy w JOPS.
7. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej i JOPS.
8. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, dot. kierowania do DPS i organizacji usług opiekuńczych.
9. Posiada znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego.
10. Biegła znajomość obsługi komputera.
11. Znajomość programów komputerowych POMOST Std.

IV. Wymagania pożądane:

1. Umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
2. Znajomość i obsługa urządzeń współpracujących z komputerem.
3. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
4. Odporność na stres.
5. Dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej szczególnie dot. usług opiekuńczych i skierowań do Domów Pomocy Społecznej zgodnie

- z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.
2. Przygotowywanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
 3. Sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń, oraz przekazywanie ich w wersji elektronicznej właściwym organom.
 4. Analiza zapotrzebowań na środki finansowe z pomocy społecznej, dot. usług opiekuńczych, skierowań do Domów Pomocy Społecznej.
 5. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
 6. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego z zakresu podejmowanych działań.
 7. Obsługa programów: POMOST Std.
 8. Opracowywanie, wdrażanie i obsługa projektów i programów zgodnie z wytycznymi.
 9. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
 10. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie podejmowanych działań.
 11. Obsługa poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru e-mail.
 12. Obsługa administracyjno-biurowa Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie.
 13. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji M-GOPS w Zelowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i umową zawartą z Poczta Polska.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj pracy - praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy - pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy - siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych - mała.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymogom higieniczno- sanitarnym, wentylowanym, o odpowiedniej temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone wykładzinami.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współpracy, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer i urządzenia współdziałające.
7. Dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawartej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem zatrudnienia pracownika.
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie zastrzega sobie możliwość zatrudnienia kandydata na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

VII. Wynagrodzenie:

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowisk, ustalona jest ona adekwatnie do stanowiska i stażu kandydata zgodnie z Regulaminem wynagradzania Pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zelowie.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum Vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu*.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
11. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Inspektor ds. organizacji usług opiekuńczych i DPS” lub przesłać listem w terminie do **01.09.2025 r. do godz. 14.30** na adres Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, pok. 7 /sekretariat/, 97-425 Zelów.
2. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie nie odsyła dokumentacji, która nie spełniła wymagań ofertowych.

X. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) Etap I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym.
 - 2) Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Kierownika M-GOPS w Zelowie.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego

- postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w Kadrach M-GOPS w Zelowie.
 6. Szczegółowe informacje o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bipmgops.zelow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie przy ul. Piotrkowskiej 12, 97-425 Żelów.
 7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
 8. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

XI. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest*) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie, Żelów, ul. Piotrkowska 12.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych / kontakt@wbsystem.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko Inspektor.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 2 lat.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 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 119/1 z 4.5.2016).

KLAUZULA ZGODY:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz 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 (RODO).

KIEROWNIK OŚRODKA

mgr Radosław Noremberg
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej