

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie  
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Kierownik Działu Realizacji Pomocy Społecznej**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe odpowiadające profilowi działu w szczególności: administracja, ekonomia, politologia, polityka społeczna, prawo, zarządzanie .
- 6) staż pracy: min. 5 lat pracy zawodowej, preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 5) znajomość ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ,
- 6) doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji,
- 8) umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej,
- 9) umiejętność organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego, dyspozycyjność,
- 10) odpowiedzialność, własna inicjatywa
- 11) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych pod presją czasu,
- 12) biegła obsługa komputera,
- 13) wysoka kultura osobista .

**4. Główne obowiązki:**

Ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i efektywne funkcjonowanie Działu Realizacji Pomocy Społecznej tj. za realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o naborze a w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy działu.

2. Zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości , legalności i celowości przygotowywanych dokumentów.
3. Terminowe i prawidłowe załatwianie spraw.
4. Udzielenie informacji, konsultacji, instruktażu pracownikom.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadany upoważnieniem.
6. Przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu działania działu.
7. Prowadzenie ewidencji i rejestrów prowadzonych spraw.
8. Weryfikacja i zatwierdzanie list wypłat na podstawie wydanych decyzji.
9. Kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych dotyczących realizacji świadczeń z pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie danych do zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań .
11. Przygotowywanie danych do opracowywania projektów budżetu.
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i kontroli oraz stanowiskiem ds. sprawozdawczości i analiz.
13. Współpraca z innymi działami Ośrodka, w celu realizacji zadań jednostki oraz prawidłowego funkcjonowania Ośrodka jako instytucji i jednostki budżetowej.
14. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw.
15. Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych.

**5. Warunki pracy:**

- 1) praca w wymiarze 1 etat, administracyjno-biurowa, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej,
- 2) praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i decyzyjności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi i klientami, konieczność przyswojenia w krótkim czasie zróżnicowanych przepisów prawnych,
- 3) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy,

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV,
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem ( w tym zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22 <sup>1</sup> § 1 K. p.)
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Realizacji Pomocy Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 października 2021r. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data stempla pocztowego.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

#### 8. Informacje uzupełniające:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz w BIP Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)**

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) - dalej RODO informuję, iż:

- 1. Administratorem Pani/a danych osobowych** jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
- 2. Inspektorem ochrony danych u Administratora** jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: [iodo@mops.stargard.pl](mailto:iodo@mops.stargard.pl)
- 3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przestanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4. W zakresie informacji** wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- 5. Zgodę na** przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- 6. Odbiorcami Pani/a** danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
- 7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.**
- 8. Posiada Pan/i** prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 9. Przysługuje Pani/u** prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).