

OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielnny referent ds. społecznych, zdrowia, profilaktyki i uzależnień

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie, (preferowane kierunki: administracja, psychologia, pedagogika, zarządzanie)
- 2) staż pracy: osoba z wykształceniem wyższym 1 rok, osoba z wykształceniem średnim - 4 lata,
- 3) niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo: polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności, a w szczególności przepisów ustaw:
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - o zdrowiu publicznym,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o pomocy społecznej,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, zdecydowanie, łatwość przyswajania wiedzy, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole,
- 3) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) obsługa działań związanych z realizacją gminnych lub ponadgminnych programów zdrowotnych, w tym rozpowszechnianie informacji o realizowanych na terenie Gminy programach zdrowotnych,
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia, edukacją zdrowotną oraz realizacją programów zdrowotnych,
- 3) obsługa merytoryczna działań promujących zachowania prozdrowotne finansowanych z budżetu gminy lub ze środków zewnętrznych,
- 4) opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych z zakresu spraw zdrowotnych,
- 5) dokonywanie w razie potrzeby analiz i ocen potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, efektów realizowanych programów, diagnoz społecznych itp.,
- 6) opracowywanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) koordynacja i nadzór nad działaniami i wydatkami związanymi z realizacją programów przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii :
 - planowanie wydatków,
 - kompletowanie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - przygotowywanie projektów umów na realizację zadań,
 - koordynowanie działań podmiotów realizujących,
- 8) koordynowanie, współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczeniu problemów alkoholowych, narkomanii oraz uzależnień behawioralnych na terenie Gminy,
- 9) przygotowanie projektów uchwał dotyczących spraw zdrowia, profilaktyki oraz uzależnień,
- 10) opracowanie informacji o instytucjach udzielających profesjonalnej pomocy z zakresu rozwiązywania problemów uzależnienia od alkoholu, narkotyków, uzależnień behawioralnych oraz o grupach wsparcia,
- 11) nadzór w zakresie wykonywania zadań zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem w/w Programów,
- 12) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy – kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych w tym prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 13) prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- 14) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki uzależnień – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 15) sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z realizacji w/w programów.
- 16) prowadzenie dokumentacji w tym rejestrów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, w tym z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łochowie,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z działalności Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, narażenie na stres,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
- 6) inne: w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Łochowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – samodzielny referent ds. społecznych, zdrowia, profilaktyki i uzależnień w MGOPS w Łochowie” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie, pok. nr 1 lub pocztą na adres: ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, **do dnia 18.01.2024 r. do godziny 16:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS w Łochowie lub data złożenia w MGOPS w Łochowie).

8. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.01.2023 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) **Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis z zastrzeżeniem pkt 1.**
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 25 64 37 843.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie, mająca swoją siedzibę przy Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, nr tel. (25) 643 78 40, e – mail: sekretariat@mgops.gminalochow.pl. Administrator dokonuje wszelkiej staranności, aby Państwa dane osobowe były w należyty sposób chronione. Wprowadziliśmy różnego rodzaju środki techniczne i organizacyjne, które wspomagają ten proces.

1) Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@fus-system.pl.

2) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko na podstawie kodeksu pracy, natomiast Pani/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z kodeksu pracy) zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e – mail, nr telefonu, zgoda na przetwarzanie wizerunku).

3) Osobie, która udostępniła dodatkowe dane osobowe przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4) Podanie danych na podstawie kodeksu pracy i zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, natomiast podanie dodatkowych danych jest dobrowolne,

5) Odbiorcą danych będą podmioty działające na zlecenie administratora danych, np. w zakresie medycyny pracy i szkolenia BHP.

6) Na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, w którym Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę prowadzony jest nadzór nad obiektem w postaci monitoringu wizyjnego, którego podstawą stosowania jest art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.; o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40) oraz art. 22² Ustawy Kodeks pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm.).

Celem stosowania monitoringu jest:

a) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwpowodziowej;

b) ograniczenie zachowań nagannych, wyburków chuligańskich, oraz innych działań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;

c) wyeliminowanie aktów wandalizmu;

d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);

e) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu nad stanem infrastruktury obiektu oraz wyposażenia;

f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;

g) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Centrum Usług Wspólnych, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji znajdujących się pod opieką Administratora.

7) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty ogłoszenia konkretnego naboru, a w przypadku deklaracji brania udziału w kolejnych naborach przez następne sześć miesięcy od zakończenia bieżącego naboru.

8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

9) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

10) Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Kierownik MGOPS w Łochowie

Ewelina Renik

Łochów, 10.01.2024 r.