Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.2.2019

PMO z dnia 10 stycznia 2019 r.

Załącznik Nr 2a Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

**PREZYDENT MIASTA OPOLA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA OPOLA**

Rynek-Ratusz, 45-015 Opole

**stanowisko ds. społecznych nr 2 w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Opola**

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie wyższe magisterskie  Kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, ekonomia, administracja | Kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię (ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy: minimum 3 lata w tym 1 rok w jednostce pomocy społecznej | Kserokopia świadectwa pracy lub oryginalne zaświadczenie  o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c) |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| c) znajomość ogólnego rozporządzenia  o ochronie danych | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| d) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| e) znajomość Statutu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| f) znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| Znajomość:   * ustawy o Karcie Dużej Rodziny * ustawy o pomocy społecznej, * ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, * ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, * Ustawa z dnia 7 września 2007 r.  o pomocy osobom uprawnionym do alimentów | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| h) umiejętność: obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz narzędzi internetowych, obsługa CAS (Centralnej Aplikacji Statystycznej), szybkiego przyswajania wiedzy z zakresu obsługi nowych programów komputerowych, pozyskiwania informacji z różnych źródeł w tym z Internetu, logicznego myślenia i wyciągania wniosków, redagowania pism i właściwej organizacji czasu pracy, hierarchizacji spraw i problemów do załatwienia; | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |
| i) cechy osobowości i predyspozycje: pracowitość, empatia, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dokładność, uprzejmość, asertywność, kreatywność, umiejętność budowania relacji oraz zasad dobrej współpracy, umiejętność działania  w warunkach kryzysowych i pod presją czasu, wysoka odporność na stres | Zapisy w liście motywacyjnym lub CV |

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny.
2. Sporządzanie projektów planów do budżetu miasta Opola oraz nadzór nad bieżącym wykorzystaniem środków, a także sporządzanie informacji o wykonaniu budżetu   
   w zakresie realizowalnych zadań, w tym bieżące przykazywanie przedmiotowych informacji do wyznaczonego pracownika.
3. Kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu miasta oraz wieloletniego programu finansowego, będących w zakresie wydziału, we współpracy z wydziałowymi referatami oraz stanowiskami pracy m.in. poprzez bieżący monitoring wykonania planu oraz sprawozdawczość w tym zakresie zgodnie   
   z wewnętrznymi regulacjami.
4. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy w Opolu.
5. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Opolu.
6. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru nad Miejskim Centrum Świadczeń w Opolu.
7. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym   
   w Opolu.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia;
9. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania publiczne.
10. Poznawanie, przestrzeganie oraz aktualizacja wiedzy z zakresu przepisów prawa   
    w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań;
11. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych obowiązujących w Urzędzie Miasta Opola wewnętrznych regulacji;
12. Kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie   
    z obowiązującymi w tym zakresie zasadami w związku z realizowaniem przydzielonych zadań;
13. Systematyczne wykonywanie czynności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów (System Obiegu Dokumentów) na stanowisku pracy;
14. Aktualizacja dokumentów systemu zarządzania jakością oraz ich weryfikacja pod kątem przepisów prawnych w związku z realizowaniem przydzielonych zadań;
15. Opracowywane projektów uchwał, informacji na komisje oraz sesje Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Opola w związku z realizowaniem przydzielonych zadań;
16. Sporządzanie, monitorowanie oraz aktualizowanie informacji zamieszczanych   
    w Biuletynie Informacji Publicznej w związku z realizowaniem przydzielonych zadań, w tym przekazywanie zatwierdzonych informacji do wyznaczonego pracownika   
    w celu zamieszczenia w biuletynie;
17. Aktualizacja kart usług umieszczanych na stronie internetowej Urzędu Miasta Opola w związku z realizowaniem przydzielonych zadań;
18. Sporządzanie projektów planów do budżetu oraz nadzór nad bieżącym wykorzystaniem środków, a także sporządzanie informacji o wykonaniu budżetu   
    w zakresie realizowalnych zadań, w tym bieżące przykazywanie przedmiotowych informacji do wyznaczonego pracownika;

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola przy ul. Budowlanych 4 (parter), w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeń biurowych.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Opola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi~~/nie wynosi\* co najmniej 6%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

1. list motywacyjny;
2. dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 1 ogłoszenia;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
   w dokumentach aplikacyjnych (w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze);
5. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenie – dostępne są na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, pok. 424 lub przesłać pocztą na wskazany adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko** **ds. społecznych nr 2 w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Opola w terminie do** **11 marca 2019 r**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Opola po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

***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: RODO), informujemy   
o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Opola jest Urząd Miasta Opola, ul. Rynek-Ratusz, kod pocztowy 45-015 Opole.*
2. *We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania   
   z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych   
   w Urzędzie Miasta Opola za pomocą adresu* [*iod@um.opole.pl*](mailto:iod@um.opole.pl)*.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego**na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu  
   o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.*
4. *Okresy przechowywania danych osobowych:*

* *dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;*
* *dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;*
* *dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie późnej niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.*

1. *Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
3. *Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć   
   w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.*
4. *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej  
    w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór na okres co najmniej 3 miesięcy.*
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskie.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*