

Urząd Miejski
al. Powstańców Wielkopolskich 18
63-400 Ostrów Wielkopolski
tel.: 62 582 24 00
www.umostrow.pl

**Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim, al. Powstańców Wielkopolskich 18
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Referacie Zdrowia i Rodziny w Wydziale Spraw Społecznych
w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) staż pracy:
 - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
 - przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy zawodowej w ramach stosunku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- b) otwartość, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość,
- c) dobra organizacja czasu pracy,
- d) radzenie sobie w sytuacjach stresu,
- e) szybkie przyswajanie nowej wiedzy,
- f) umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność analitycznego myślenia,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzania otwartych konkursów ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym wstępna ocena ofert pod względem formalnym, przygotowanie umów.
2. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzenia konkursów ofert na realizację programów polityki zdrowotnej w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności należności powstałych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Monitorowanie wysokości dotacji przekazywanych podległym jednostkom w ramach działań przypisanych do merytorycznej odpowiedzialności Referatu.
5. Przygotowywanie poleceń przekazania kwot dla podległych jednostek, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Żłobka Miejskiego, Dziennych Domów "Senior+" oraz organizacjom pożytku publicznego do Wydziału Finansowego oraz monitorowanie wydatków w ramach działań przypisanych do merytorycznej odpowiedzialności Referatu.
6. Realizacja zadań wynikających z art. 13 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w tym m.in. weryfikacja wniosków, informowanie wnioskodawców o błędach, korektach, przygotowywanie dokumentów do kontroli wnioskodawców, itp.
7. Przygotowywanie poleceń przekazania kwot dla Wojewody Wielkopolskiego z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminach ustawowych. Współpraca w ramach zadania z podległą jednostką.
8. Współpraca z MOPS i komórkami Urzędu Miejskiego dotycząca przygotowania przez Ośrodek dokumentu „Ocena zasobów pomocy społecznej”.
9. Opisywanie faktur i przygotowywanie do Wydziału Finansowego.
10. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w WSS/RZR oraz wprowadzanie danych do rejestru umów zawieranych przez Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski w ramach pracy Referatu.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień oraz zamówień publicznych do 30 000 euro dotyczących pracy Referatu.
12. Przygotowywanie projektów pism dotyczących pracy Referatu, bieżąca współpraca z podległymi jednostkami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Referat Zdrowia i Rodziny Wydziału Spraw Społecznych zlokalizowany jest na II piętrze w budynku Centrum Aktywności Lokalnej – Urzędu Miejskiego, w którym znajduje się winda. Dla realizacji obowiązków służbowych niezbędne będzie kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz podmiotami zewnętrznymi w tym z mieszkańcami Ostrowa Wielkopolskiego.

System pracy jednozmianowy. Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu listopadzie 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w sytuacji posiadania średniego wykształcenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

b) dokumenty dodatkowe:

- 1) życiorys — curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie kwalifikacyjne:

- na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny drogą pocztową lub telefonicznie,
- kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania – rozmowy kwalifikacyjnej - o jej terminie będą powiadomieni drogą pocztową lub telefonicznie,
- na test oraz rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Zdrowia i Rodziny w Wydziale Spraw Społecznych” – osobiście w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim al. Powstańców Wielkopolskich 18 – pokój nr 322 lub 321, lub pocztą na adres – Urząd Miejski, 63-400 Ostrów Wielkopolski al. Powstańców Wielkopolskich 18 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Zdrowia i Rodziny w Wydziale Spraw Społecznych” w terminie do dnia **10.01.2023 r.** do godziny 16⁰⁰ (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.umostrow.pl>) w dziale „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim al. Powstańców Wielkopolskich 18 - na parterze.

Prezydent Miasta

/.../

Beata Klimek

Z Regulaminem otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim, oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych można zapoznać się na stronie internetowej (www.bip.ostrow-wielkopolski.um.gov.pl) w dziale „Oferty pracy”

1. Administratorem zebranych danych osobowych w procesie rekrutacji jest Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim, al. Powstańców Wlkp. 18, 63-400 Ostrów Wielkopolski. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 62-58-22-102 lub poprzez e-mail: iod@umostrow.pl
2. Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Dane będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 – zwanego dalej RODO) - ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
W przypadku dobrowolnego podania danych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa (np. numer telefonu, adres poczty e-mail) przetwarzanie wynika z art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. W przypadku wygrania naboru i jednocześnie zatrudnienia, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą zgodnie z przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przechowywane będą zgodnie z zapisami regulaminu otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Wielkopolskim, oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz w przypadku wygrania naboru, w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim oraz na Tablicy Informacyjnej tut. Urzędu.
5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą dobrowolnym.
6. W związku z przekazaniem swoich danych, przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W przypadku skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych.