

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT
W SEKCJI DO SPRAW REHABILITACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, ekonomia,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - b) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
 - c) komunikatywność, sumienność, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność,
 - d) zdolności interpersonalne,
 - e) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - f) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
 - g) obsługa urządzeń biurowych.
3. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności:
 - a) udzielanie informacji dotyczących warunków, jakie wnioskodawca powinien spełniać ubiegając się o dofinansowanie ze środków PFRON w ramach zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w tym m.in. dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, programów realizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz warunków do ubiegania się o wypożyczenie sprzętu z Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego,
 - b) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków dotyczących dofinansowania, weryfikacja danych zawartych we wnioskach, sprawdzanie ich kompletności, prowadzenie w tym zakresie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływających wniosków,
 - c) wprowadzanie danych i pełna obsługa wniosków w systemie SOW (System Obsługi Wsparcia),
 - d) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON,

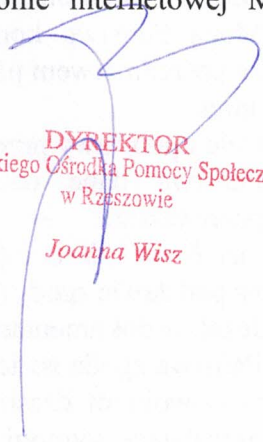
- e) udział w pracach komisji rozpatrującej wnioski,
 - f) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - g) powiadamianie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku,
 - h) terminowe przygotowywanie poleceń przelewów do Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - i) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń przelewów,
 - j) współpraca z Wydziałem Księgowo-Rachunkowym Urzędu Miasta Rzeszowa w celu ustalenia na bieżąco stanu konta środków PFRON,
 - k) prowadzenie bazy osób, które korzystały z dofinansowania ze środków PFRON w poszczególnych latach,
 - l) terminowe sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z wykorzystania środków PFRON,
 - m) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - n) wykonywanie innych czynności związanych z wydatkowaniem środków PFRON.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę na czas określony planowana od miesiąca stycznia 2025 r.,
 - b) pełny wymiar czasu pracy,
 - c) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Skubisza 4,
 - d) budynek piętrowy, brak windy, na wyposażeniu Ośrodka schodolaz,
 - e) praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - f) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.
5. Oferujemy:
- a) stabilne zatrudnienie,
 - b) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
 - c) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
 - d) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
 - e) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
 - f) dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych,
 - g) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - h) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - i) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
 - j) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, ekonomia,
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - e) oświadczenie kandydata, że:
 - jest obywatelem polskim,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie **do dnia 10 stycznia 2025 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent w Sekcji Do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych”** (decyduje data wpływu do MOPS).
 9. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 10. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, w tym w zakresie, o którym mowa w pkt 7, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
 11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
 12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.pl) i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.
 13. Zgodnie z art. 13 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. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję:
 - a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
 - b) Inspektor ochrony danych
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl, lub listownie na podany wyżej adres.
 - c) Cele i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególnie określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.
 - d) Odbiorcy danych
Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
 - podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
 - e) Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt

- osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w MOPS w Rzeszowie - Dział Spraw Pracowniczych ul. Poniatowskiego 10 pokój nr 1-3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie
W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- h) Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacja:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie obowiązuje „Procedura zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów”. Tekst procedury dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Rzeszowie.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz