

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Ogłasza nabór kandydata do pracy na stanowisko inspektora - stanowisko samodzielne w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych osobowych,
- prowadzenie serwisu internetowego MOPS (w szczególności publikowanie informacji własnych MOPS; publikowanie informacji pochodzących ze źródeł zewnętrznych; pozyskiwanie informacji od Urzędu Miasta oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta, stowarzyszeń i organizacji społecznych; dbanie o poprawność językową i stylistyczną publikowanych informacji; wykazywanie dbałości i staranności w doborze materiału ikonograficznego; aktualizowanie informacji stałych zamieszczonych na stronie internetowej Miasta);
- prowadzenie profilu MOPS na Facebooku oraz innych portalach społecznościowych,
- nadzór i administracja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) miasta Wodzisławia Śląskiego w części wydzielonej Ośrodkowi,
- tworzenie treści publikacji na stronę internetową MOPS,
- pisanie i redakcja tekstów informacyjnych, promocyjnych, oraz komunikatów,
- współpraca z wszystkimi działami Ośrodka, Urzędem Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz Jednostkami Organizacyjnymi Miasta Wodzisławia Śląskiego w celu pozyskania informacji dot. problemów społecznych z terenu Miasta Wodzisławia Śląskiego,
- nadzorowanie, monitorowanie oraz ewaluacja strategii i programów realizowanych przez Ośrodek,
- przygotowywanie sprawozdań, programów oraz innych dokumentów,
- współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi,
- tworzenie korespondencji okolicznościowej oraz innych pism i dokumentów wychodzących,
- dokumentacja fotograficzna wydarzeń i działań podejmowanych przez MOPS,
- dbanie o dobry wizerunek MOPS-u, podejmowanie i prowadzenie działań, akcji promocyjnych i informacyjnych,
- redagowanie treści ulotek, folderów, broszur informacyjnych,
- obsługa programu Legislador - opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał,
- udzielanie informacji publicznych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- konieczne wykształcenie wyższe - preferowane dziennikarstwo lub filologia polska, nauki społeczne, prawo
- 2 lata stażu pracy
- dobra znajomość przepisów:
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - prawo autorskie
 - prawo prasowe
- znajomość przepisów podstawowa:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność redagowania tekstów, „lekkie pióro”,
- zainteresowanie marketingiem terytorialnym i promocją JST,
- umiejętność robienia zdjęć,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra organizacja pracy,
- praktyczna znajomość działań marketingowych, wizerunkowych i komunikacyjnych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawniej pracy pod presją,
- umiejętność poprawnego redagowania tekstu,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- podejmowanie inicjatyw i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

- biegłość w pracy środowisku internetowym,
- znajomość pracy na portalach społecznościowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i dokładność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- mile widziana znajomość obsługi programów graficznych.

Warunki pracy na stanowisku :

- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul. Daszyńskiego 3,
- praca przy komputerze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektora stanowisko samodzielne" należy składać do dnia 18 września 2017 roku do godz.14.00 w Punkcie Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Daszyńskiego 3.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po tym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Krystyny Marek pod numerem telefonu 32 4556200.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wodzisławiu Śląskim wynosił mniej niż 6%.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1.	Stanowisko	Stanowisko samodzielne
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków.
4.	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji. 2. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. 3. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych osobowych. 4. Prowadzenie serwisu internetowego MOPS. 5. Prowadzenie profilu MOPS na Facebooku oraz innych portalach społecznościowych. 6. Nadzór i administracja Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) miasta Wodzisławia Śląskiego w części wydzielonej Ośrodkowi. 7. Tworzenie treści publikacji na stronę internetową MOPS.
4.2	Nieregularne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzorowanie, monitorowanie oraz ewaluacja strategii i programów realizowanych przez MOPS. 2. Tworzenie korespondencji okolicznościowej oraz innych pism i dokumentów wychodzących. 3. Współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi.
4.3	Zakres uprawnień	
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ustawa o ochronie danych osobowych 2. prawo autorskie 3. prawo prasowe 4. ustawa o samorządzie gminnym, 5. ustawa o pomocy społecznej, 6. ustawy o świadczeniach rodzinnych 7. kodeks postępowania administracyjnego,

5.	Współpraca z innymi podmiotami	Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.
----	--------------------------------	---

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

