



## **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie**

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

---

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2018 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU**

---

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska

#### **INSPEKTORA - 3 STANOWISKA W DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,  
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

#### **I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku**

Do zadań Inspektora w Dziale Opieki nad Dzieckiem należy:

- 1) sporządzanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej oraz o zatrudnieniu osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania świadczeń i dodatków rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania pomocy osobom usamodzielnianym,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania odpłatności rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 6) sporządzanie projektów pozwów do sądu o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka, Sądem oraz innymi instytucjami,
- 8) przekazywanie do organów II instancji odwołań od decyzji administracyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy powiatami w sprawie przyjęcia oraz warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.

## **II. Wymagania niezbędne**

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy – minimum 1 rok.

## **III. Wymagania dodatkowe**

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
  - 1) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, tj. przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej; ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej; rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych; Kodeksu postępowania administracyjnego; znajomość zagadnień z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
  - 3) zdolność analitycznego myślenia i szybkiego rozwiązywania problemów w zakresie powierzonych zadań,
  - 4) samodzielność i inicjatywa w działaniu, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
  - 5) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

## **IV. Wymagane dokumenty**

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
  - 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
    - a) list motywacyjny,
    - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
    - c) oświadczenie o:
      - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
      - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
      - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,



- wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**(wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia).**

- 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
  - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
  - b) potwierdzających wykształcenie - dyplomu wyższej uczelni,
  - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Termin składania dokumentów: do dnia 25 czerwca 2018 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach**, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, pokój 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Ogłoszenie nr 6/2018 - Nabór na 3 stanowiska Inspektora w Dziale Opieki nad Dzieckiem”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Warunki pracy na stanowisku Inspektora w Dziale Opieki nad Dzieckiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) miejsce pracy – budynek biurowy w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8,
- 5) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

#### **VII. Informacje dodatkowe**

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %;  
Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;

- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, ...<sup>14</sup>... 06.2018 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

## **Klauzula informacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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), zwanym dalej: RODO informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**  
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, nr tel. 85 6783100, adres e-mail: [sekretariat@mopr.bialystok.pl](mailto:sekretariat@mopr.bialystok.pl)
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:** kontakt pod nr. telefonu: 85 6783107 lub pod adresem e-mail: [iod@mopr.bialystok.pl](mailto:iod@mopr.bialystok.pl)
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR:**
  - w celu realizacji zadań wynikających z:
    - ustawy o pomocy społecznej
    - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
    - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
    - ustawy o świadczeniach rodzinnych
    - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
    - ustawy o dodatkach mieszkaniowych
    - ustawy – Prawo energetyczne
    - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
    - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
    - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
    - ustawy o cudzoziemcach
    - ustawy o repatriacji
    - ustawy o Karcie Polaka
    - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - w celu:
    - zatrudnienia w MOPR (w tym prowadzenia rekrutacji)
    - realizacji umów cywilnoprawnych, prowadzenia zamówień publicznych
    - realizacji praktyk studenckich



5. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 4, **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organom administracji publicznej,
  - Policja, Prokuratura, sądy,
  - inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez MOPR w formie papierowej i elektronicznej** na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:**
  - dostępu do treści danych, z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest MOPR,
  - sprostowania danych,
  - usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których MOPR przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których MOPR posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).

Białystok, dnia .....

### Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

I. Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) oświadczam, że:

- **posiadam** obywatelstwo polskie / **nie posiadam** obywatelstwa polskiego\*,  
w przypadku oświadczenia powyżej „**nie posiadam**”:  
*posiadam / nie posiadam\* obywatelstwo(a) państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),*
- **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych / **nie posiadam** pełnej zdolności do czynności prawnych\*,
- **korzystam** / **nie korzystam\*** z pełni praw publicznych,
- **nie byłem(-am)** / **byłem(-am)\*** skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\* **niepotrzebne skreślić**

.....  
(podpis)

II. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku z siedzibą przy ul. Icchoka Malmeda 8, 15-440 Białystok – Administratora danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podaję moje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody, wniesienia skargi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....  
(podpis)