OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **zastępca kierownika**

1. **Przedmiot naboru:**

- Stanowisko: **zastępca kierownika.**
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat.
- Planowane zatrudnienie od 01 kwiecień 2022r.

2. **<u>Wymagania niezbędne:</u>**

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz 803),
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz 803),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.

3. **<u>Wymagania dodatkowe:</u>**

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność stosowania i interpretacja przepisów,
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,

terminowość, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, staranność, samodyscyplina, asertywność, odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- poprawna komunikacja pisemna,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
- prowadzenie polityki socjalno – bytowej pracowników Ośrodka,
- przygotowywanie projektów zarządzań Kierownika Ośrodka,
- organizowanie szkoleń dla pracowników,
- prowadzenie postępowań oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia
- sprawowanie nadzoru nad realizacją Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń oraz Regulaminów Kierownika Ośrodka,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego,

5. <u>Warunki pracy:</u>

- Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.
- Praca o charakterze biurowym.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. <u>Wymagane dokumenty:</u>

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku zastępcy kierownika,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o spełnianiu kwalifikacji wynikających z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 803),
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22^1 Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: *„Nabór na stanowisko – zastępcy kierownika"* do dnia 18.03.2022 r. do godz. 15.00 osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.

8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na test oraz rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną w zależności od postanowienia Komisji, zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

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. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6, 26 - 670 Pionki.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt.iod@gmail.com
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pionkach
Karolina Chudzik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców raz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)