Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- kierownik działu pomocy środowiskowej, zastępca dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo
2. **Określenie stanowiska:**
   Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, zastępca Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie
3. **Wymiar czasu pracy:**
   Pełny etat
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, (Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:

- Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

c) wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej

d) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) nieposzlakowana opinia,

h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

a) znajomość aktów prawnych związanych z pracą na ww. stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

b) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,

c) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,

d) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,

e) umiejętność łagodzenia konfliktów,

f) wysoka kultura osobista,

g) znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie, Działem Pomocy Środowiskowej w celu zapewnienia ciągłości świadczeń i pracy socjalnej
2) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
3) Nadzór merytoryczny w sprawach z zakresu pomocy społecznej
4) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
5) Badanie efektywności przyznanej pomocy
6) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej w zakresie przydzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
7) Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników
8) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
9) Koordynowanie działań w sytuacjach interwencyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
10) Współdziałanie z Dyrektorem GOPS oraz Głównym Księgowym przy konstruowaniu planów finansowo-rzeczowych z zakresu pomocy społecznej
11) Sporządzanie sprawozdań, opracowań, ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu pomocy społecznej

12) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy z Głównym Księgowym.
13) Organizowanie pracy w Dziale Pomocy Środowiskowej na poszczególnych stanowiskach w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań.
14) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
15) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
16) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
2) życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z

2019 r. poz. 1781)",

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, z siedzibą w Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie , Rosówek 16 , 72-001 Kołbaskowo lub do urny znajdującej się w przedsionku Ośrodka, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2021 r. godz. 15:00 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, zastępcę Dyrektora " Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołbaskowie
Dorota Krzywicka

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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),Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie z siedzibą: Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka , działającego w upoważnienia Wójta Gminy Kołbaskowo tel. 91 311 95 92, e-mail: gops@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl. lub pisemnie na adres siedziby administratora
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. , poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołbaskowie
Krzywicka