

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. 22¹ § 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 upoważnieniu 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. 22¹ § 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

Krzysztof Krzywicki