

Nabór Nr 1/2025

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zastępca Dyrektora OPS w Górze Kalwarii

Liczba osób do zatrudnienia : 1
(umowa o pracę w wymiarze 1 etatu)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 727 33 36,
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: ops@gorakalwaria.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: rodo@ops.gorakalwaria.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwaria do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pijarska 40
05-530 Góra Kalwaria

II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego

Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy dyrektora,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- znajomość przepisów :
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy o systemie zabezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Prawo pracy,
- Prawo energetyczne,
- Rozporządzenie w sprawie procedury Niebieskiej Karty,
- Rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- Rozporządzenia w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- Rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- I inne.

IV Wymagania dodatkowe:

- umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii,
- umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- predyspozycje osobowe: odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, myślenie strategiczne, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- znajomość obsługi programów komputerowych: Pakiet biurowy MS Office, TT Pomoc, TT - Świadczenia Rodzinne, TT- Stypendia, TT-Alimenty, TT – Mieszkanie, eKancelaria, ePUAP

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

VI. Warunki pracy:

- miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze w budynku przy ul. Pileckiego 10 w Górze Kalwarii,
- praca związana z podejmowaniem decyzji, zarządzaniem podległymi pracownikami,
- wymiar czasu pracy: cały etat,
- umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25 kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

VII. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym będzie obejmować między innymi:

1. Prowadzenie ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 2. Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej
 3. Nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
 4. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
 5. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
 6. Kontrola terminowości i zasadności załatwianych skarg i wniosków,
 7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza,
 9. Zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym,
 10. Współdziałanie w organizacjach pozarządowych, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną,
 11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań,
 12. Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacja zatwierdzonych programów,
 13. Współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i progностycznych,
 14. Opracowywanie i współudział w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań,
 15. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności;
 - określenie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
 - nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
 - organizowanie okresowych porad pracowników,
 - sporządzanie okresowych ocen podległych pracowników
 16. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka,
 17. Przygotowywanie Projektów Uchwał
 18. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku,
 19. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
 20. Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
 21. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
-

VIII. Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- podpisane własnoręcznie podanie,
- podpisany życiorys (CV)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać :

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii;
- pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria,
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii”.

W terminie do 14.03.2025 r. do godziny 15⁰⁰. Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie informacje dotyczące naboru można uzyskać osobiście w siedzibie Ośrodka lub pod numerem telefonu 22 727 29 07 .

Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii oraz opublikowanie na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii**

mgr Kamila Korzeniewska

Góra Kalwaria, dnia 28.02.2025r.