

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze KIEROWNIK Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Błotnicy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyście
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK Dziennego Domu Pomocy Senior + w Błotnicy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
- 2) Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce;
- 2) Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- 3) Umiejętność kierowania zespołem pracowników, komunikatywność, kreatywność odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Błotnicy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy Senior+ (DDP Senior+) procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 2) Kierowanie bieżącą działalnością DDP Senior+;
- 3) Uzgadnianie z dyrektorem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDP Senior+;
- 4) Nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
- 5) Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego przy ścisłej współpracy z dyrektorem i głównym księgowym GOPS;
- 6) Pozyskiwanie środków finansowych na działalność DDP Senior+, w tym unijnych;
- 7) Sporządzanie informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
- 8) Zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie;
- 9) Prowadzenie strony internetowej DDP Senior+;
- 10) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.;
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora GOPS.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia;
- 2) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu ;
- 3) Planowany termin zatrudnienia - sierpień 2021 r. ;
- 4) Praca w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Błotnicy, ul. Szkolna 19;
- 5) Praca z monitorem ekranowym;

6) Obsługa urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyśle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) koncepcja funkcjonowania DDP Senior+ w Błotnicy,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (oryginał do wglądu),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (oryginały do wglądu),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art.221 § 1 k.p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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),
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyśle, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśl z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –Kierownik Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Błotnicy” w terminie do 26.07.2021 roku do godz. 15.30.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyśle przy ul. Jagiellońskiej 8;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie;
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

9. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyśle, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśl.
2. Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyśle jest Pani Ewa Jaskulska, adres e-mail: iod-gops@przemet.com.
3. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa w celu niezbędnym do wzięcia udziału w rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach wykonywania

swoich obowiązków służbowych,

- podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- a. przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty jej zakończenia;
- b. do czasu cofnięcia wyrażonej zgody bądź złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadkach przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie odrębnej zgody lub na podstawie wymienionej w art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO.
- c. w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.

10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Osoba udzielająca informacji: Barbara Ścigała, tel. 65 615 69 80, tel. kom. 663 484 510

Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Przemęcie

/-/ Barbara Ścigała

Przemęt, 09.07.2021 r.