

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: Kierownik Działu Pomocy Społecznej w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: Kierownik Działu Pomocy Społecznej w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku

Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej

z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,

o g ł a s z a n a b ó r k a n d y d a t a d o p r a c y

na stanowisko Kierownika Działu Pomocy Społecznej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 18.02.2019 r.

Termin składania ofert do: 28.02.2019 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kierowanie i nadzór nad pracami w Dziale Pomocy Społecznej zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej w tym:

- podejmowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczeń z pomocy społecznej,
- wykonywanie czynności związanych z nadzorem udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- organizowanie i nadzór nad usługami opiekuńczymi,
- organizowanie i nadzór nad pracą socjalną,
- organizowanie i nadzór nad realizacją rządowych programów,
- koordynowanie spraw związanych z kierowaniem i umieszczaniem podopiecznych w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej, schroniskach itp.

- realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją zadań wynikających z pieczy zastępczej.
 - 3) Koordynowanie prac związanych ze współpracą z innymi instytucjami i organizacjami.
 - 4) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji i Sesji Rady Miejskiej.
 - 4) Współpraca z mediami w zakresie powierzonych zadań.
 - 5) Kierowanie bieżącą działalnością działu, a w szczególności:
 - właściwy podział pracy podległych pracowników,
 - nadzorowanie i egzekwowanie sprawnego, terminowego i rzetelnego wykonania obowiązków przez podległych pracowników,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w dziale,
 - 6) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) *wykształcenie* : wyższe
- 2) *staż pracy /doświadczenie zawodowe* : 5 lat pracy w tym 3 letni staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów a w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka,
- 8) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 9) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,

- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) prawo jazdy kat. B (minimum) wraz z pełną dyspozycyjnością mobilną.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 2) wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,
- 3) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) wysoka odporność na stres.

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Społecznej

| | |
|---|---|
| Nazwa stanowiska | Kierownik Działu Pomocy Społecznej |
| Środowisko pracy | Godziny pracy stałe (poniedziałek 7:30 – 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:00). Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, schody. Praca wymaga wyjazdów w teren. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów. |
| Środki pracy | Komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. |
| Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne | Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. Wymagana wysoka odporność na stres. |

Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) [kwestionariusz osobowy](#) kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w pok. 16

- 4) ustną koncepcję funkcjonowania Działu Pomocy Społecznej z uwzględnieniem rozdzielania pracy socjalnej od procedury administracyjnej przyznawania pomocy finansowej,
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260)
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).
- Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku podczas procesu rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej - Kierownik Działu Pomocy Społecznej**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej

ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK

W terminie do dnia: **28lutego 2019 r. do godz. 14.00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Ośrodka uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Ośrodek (datę wpływu do Ośrodka)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu. 01.03.2019 o godz. 8.00

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku, pok. nr 16.

St. inspektor ds. finansowo - kadrowych Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w dniu otwarcia i rozpatrzenia ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku

Klauzula informacyjna RODO

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 L119 z dnia 04.05.2016) informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek.
2. Kandydat może się kontaktować z inspektorem ochrony danych (IOD) poprzez e-mail: oiips@ugim.ozimek.pl, korespondencyjnie: Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku **Kierownik Działu Pomocy Społecznej**.
4. W przypadku wyboru Pani/Pana do zatrudnienia w Ośrodku Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku na ww. stanowisku urzędniczym Pani/Pana dane osobowe - imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego - będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, dane osobowe pozostałych kandydatów nie będą przekazywane żadnemu odbiorcy .
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Okres przechowywania danych osobowych:
 - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie odesłane,
 - Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez

zainteresowanych po zakończeniu rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- Dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- Żądania ich sprostowania
- Usunięcia lub ograniczenia przetwarzania
- Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww. stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Zastępca Dyrektora

Jolanta Janerka