

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy:** Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych na zastępstwo
3. **Wymagania konieczne:**
 - a) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: politologia, socjologia, praca socjalna, pedagogika.
 - b) staż pracy minimum 5 lat, w tym minimum 4-letni staż pracy w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej (mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym),
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
 - h) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi.
 - i) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, Excel, oraz znajomość programu POMOST.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów z funduszy unijnych,
 - b) prawo jazdy kat. B,
 - c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
 - d) umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
 - e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - f) samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje,
 - g) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych,
 - h) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- a) Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych,
- b) Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej oraz usług opiekuńczych,
- c) Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań Wydziału,
- d) Sprawdzanie pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją,
- e) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza lub Dyrektora
- f) Ocena realizacji i skuteczności kontraktów socjalnych,
- g) Programowanie działań oraz harmonogramu pracy opiekunek,
- h) Sporządzanie miesięcznych zestawień usług opiekuńczych na koniec każdego miesiąca oraz sporządzanie innych sprawozdań dotyczących usług opiekuńczych,
- i) Regularne naliczanie oraz bieżące rozliczanie się z należnościami za świadczone usługi opiekunek,
- j) Nadzór nad właściwym terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- k) Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie analizowania wysokości wypłat, planowania, sprawozdawczości, analiz wykonania budżetu, przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
- l) Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej,
- m) Przeprowadzanie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Wydziału,
- n) Ocena i kontrola pracy pracowników Wydziału,
- o) Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty zasiłków stałych,
- p) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, Sądem, Prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną państwa
- q) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Wydziału,

- r) Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Wydziale pracownikami oraz pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników,
- s) Podejmowanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Dyrektora,
- t) Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja w zakresie pracy Wydziału,
- u) Dbłość o zapewnienie właściwej atmosfery w pracy,
- v) Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- w) Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie od 01.04.2021r.
- b) miejsce pracy – praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w budynku bez windy przy ul. Jaćwieska 9,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w lutym 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- f) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- i) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) jeden z wymaganych dokumentów: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub odrębne oświadczenie, musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019, poz.1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019, poz.1282) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”.

UWAGA: Brak podpisu, klauzuli, bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – sekretariat pokój nr 13 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap w terminie do dnia 22.03.2021r. do godz. 10⁰⁰ w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO - KIEROWNIK WYDZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ I USŁUG OPIEKUŃCZYCH NA ZASTĘPSTWO**” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi).

Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje

- a) Osoby które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- b) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

10. Klauzula informacyjna przy procedurze naboru kandydatów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi:

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, zwany dalej Administratorem, który prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którymi można kontaktować się pisemnie na adres email (iod@opsgoldap.com.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji. Następnie zostaną odesłane na podany w procesie rekrutacji adres.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna. Brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi jednak przeprowadzenie procesu rekrutacji.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani też innym podmiotom.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed ich cofnięciem.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Emilia Mor-Górska

Gołdap, dnia 10 marca 2021r.

