

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach
ul. Ogrodowa 16
73-115 Dolice

II. Stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach,

III. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach
ul. Ogrodowa 18
73-115 Dolice

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w.w. stanowisku – wykształcenie wyższe.
3. Legitymowanie się co najmniej pięcioletnim stażem pracy, w tym co najmniej 3 letnim stażem w pomocy społecznej.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość aktualnych regulacji prawnych zawartych w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - d) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
 - f) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
2. Umiejętność pracy z użyciem programów biurowych - Microsoft Word, Excel oraz przeglądarek internetowych i obsługi poczty elektronicznej.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Ośrodka związanych z usługami społecznymi – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, wspieranie rodziny,
- 2) koordynowanie działań Ośrodka związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 3) prowadzenie dokumentacji Ośrodka związanej z ochroną danych osobowych,
- 4) nadzór nad prawidłowym stosowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Ośrodku, projektowanie zmian w dokumentacji,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zgodnie z upoważnieniem organu właściwego,
- 6) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych mających na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach, ul. Ogrodowa 18, 73-115 Dolice,
- 2. Praca o charakterze biurowym,
- 3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.
- 5. Praca w następujące dni tygodnia: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30,
- 6. Budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (brak windy).

VIII. Wskaźnik zatrudnienia 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%.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dolice z siedzibą w Dolicach przy ul. Ogrodowej 16, pok. 23, lub
2. Poczta na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dolice: ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”**.

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 17.12.2021r. do godziny 14.00

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po godzinie 14.00 dnia 17.12.2021 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni drogą telefoniczną lub elektroniczną do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dolice (www.bip.dolice.pl), Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej(www.gopsdolice.naszbiip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą zwracane w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dolicach (pok.nr 23) lub w BIP Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w zakładce ZARZĄDZENIA/Regulaminy/regulamin naboru OPS.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach, z siedzibą w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dolicach jest Pan Bartosz Kaniuk, email:bkaniuk@proinspektor.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przebiegiem procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Dolice, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą zwracane w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: gops@dolice.pl,

Uszczegółowienie informacji dotyczących praw pracownika związanych z realizacją RODO:

- Prawo dostępu do danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo do otrzymania informacji m.in. jakie jej dane Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przetwarza, w jakich celach są one przetwarzane oraz uzyskania ich kopii.

- Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) - osoba, której dane dotyczą może wskazać zakres i okoliczności uzasadniające wnioskowane usunięcie danych, np. dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a nie występują podstawy prawne do dalszego przetwarzania danych lub dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Prawo do usunięcia danych może być zrealizowane w przypadkach, gdy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie ma podstaw prawnych do przetwarzania danych. Jednakże w przypadku trwania stosunku pracy, przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do

realizacji obowiązków pracodawcy i dane osobowe nie mogą zostać usunięte. Mogą zostać usunięte tylko te dane, które nie są niezbędne do realizacji przebiegu zatrudnienia.

- Prawo do przenoszenia danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej.

Wniosek o przeniesienie danych może złożyć osoba, której dane dotyczą. Informacja przekazywana będzie w formie pliku przekazywanego na zabezpieczonej hasłem płycie CD.

- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych - osoba, której dane dotyczą wskazuje, że wystąpiły przesłanki określone w art. 18 RODO dla ograniczenia przetwarzania jej danych, nie występują przesłanki do dalszego ich przetwarzania a osoba, której dane dotyczą wnosi o wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych.

Każdy wniosek o ograniczenie przetwarzania danych będzie wymagał indywidualnego rozpatrzenia pod względem istniejących podstaw dla przetwarzania danych, celu i zakresu ich przetwarzanych.

- Prawo do sprostowania danych - w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba osoba, której dane dotyczą informuje Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zmianie swoich danych osobowych.

Może Pani/Pan zwrócić się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z prośbą o sprostowanie nieprawidłowych, czy uzupełnienie niekompletnych danych osobowych.

- Prawo sprzeciwu - w każdym momencie można złożyć sprzeciw wobec przetwarzania danych.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw mogą Państwo zgłosić się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach lub przesłać wniosek na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, listownie lub drogą elektroniczną: gops@dolice.pl

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku - udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z realizacją ww. praw. W razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania Kierownik Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Skargę wnosi się na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22(1) par. 1, 2 i 4 k.p.) w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przebiegiem procesu rekrutacji ;

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zapoznałam/em się w informacjami i pouczeniem zawartymi w niniejszej klauzuli. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.

Dolice, dnia 06.12.2021 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anita Ukleja



Signed by /
Podpisano przez:

Anita Ukleja

Date / Data:
2021-12-06
13:45