

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępca Dyrektora Ośrodka

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogardzie ogłasza konkurs na stanowisko:

Zastępcy Dyrektora

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. niekaralność, tj. osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku, znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
9. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenia sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Karcie dużej rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, prawa pracy, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogardzie,
3. umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
4. predyspozycje osobowe: odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) bardzo dobra organizacja czasu pracy,

5. dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

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 narad pracowników,
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka,
17. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku,
18. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
19. Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,

- 20. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 21. Umiejętność samodzielnego opracowania dokumentacji na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- 22. Przygotowywanie postępowań przetargowych oraz nadzór nad realizacją inwestycji,
- 23. Doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej bądź innych funduszy zewnętrznych pozyskanych przez zamawiającego,
- 24. Zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania pozytywnych relacji ze współpracownikami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2. umowa na czas określony do dnia 31.08.2024r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4. praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- 5. praca wymaga umiejętnego zarządzania pracownikami, współpracą z kadrą kierowniczą oraz współdziałania z osobami i instytucjami z uwagi na charakter pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik) – podpisany własnoręcznie.
- 2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (wymagany jest suplement do dyplomu w przypadku osób z wykształceniem wyższym, na kierunku innym niż praca socjalna, o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego),
- 3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach,
- 4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku ,
- 6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7. list motywacyjny i życiorys (CV) obowiązkowo opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez OPS w Nowogardzie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

Dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane. Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne 2 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane do dnia 30 czerwca br. , i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole)
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.

Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie podpisanej „Konkurs – zastępca dyrektora”, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogardzie , pokój nr 1 lub w informacji do dnia 14 maja 2024r. w godzinach 7³⁰ - 15⁰⁰, ul. 3 Maja 6, 72-200 Nowogard.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji (test/rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowogardzie
Marta Jasińska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogardzie (72-200) przy ulicy 3 Maja 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ops@nowogard.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@nowogard.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

