

Ojrzeń, dnia 24.07.2020 roku

OGŁOSZENIE KONKURSU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W OJRZENIU

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu ogłasza otwarty konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu.

I. Wymiar czasu pracy - 1/1 etatu

Zatrudnienie umowa o pracę zawarta na czas określony, kolejne, bezpośrednio następujące okresy: nie dłużej niż 6 miesięcy, czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: **od dnia 17 sierpnia 2020 r.**

Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior+ w Ojrzeniu, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe i spełnienie wymogu z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2019, poz.1507 ze zm), tj. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Znajomość programu wieloletniego „Senior+” na lata 2025-2020.
7. Znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym m.in.: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1507 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz., 869 ze zm.), ponadto przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, przepisów kancelaryjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności menadżerskie i organizacyjne.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Doświadczenie w pracy z osobami starszymi w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
6. Umiejętność komunikacji interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, zdolność do empatii.

8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
9. Mile widziane umiejętności plastyczne, manualne ,rękodzielnicze, komputerowe lub inne , które mogą być przydatne w pracy z uczestnikami Dziennego Domu „Senior + „

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem „Senior+” na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, w tym w szczególności:

1. Realizacja zadań i planów działalności Dziennego \Domu „Senior+”.
2. Reprezentowanie Dziennego Domu „Senior+” na zewnątrz.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników ośrodka wsparcia.
4. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
7. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
8. Prowadzenie zajęć z uczestnikami placówki.
9. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca z osobami starszymi, kadrą pracowników, praca administracyjno- biurową.
2. Stanowisko pracy znajduje się na terenie Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeńcu, przy ul. Grzybowskiego 3
3. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzenia GOPS w Ojrzeńcu.
6. Narzędzia Pracy: komputer i sprzęt biurowy.
7. Zwierzchnik służbowy: kierownik GOPS w Ojrzeńcu.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny).
2. Krótki życiorys z opisem nauki i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach).
5. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W/w oświadczenia powinny zawierać klauzule wynikająca z art.233 k.k.

6. Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu zawierająca m.in. proponowanych przez kandydata sposób organizacji jednostki, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych instytucji pomocowych) na działalność jednostki.

Uwaga:

- **Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-6 lub brak wymogów określonych w pkt. VI.5 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji – termin do dnia 10 sierpnia 2020 roku
2. Rozmowa kwalifikacyjna test kwalifikacyjny z osobami spełniającymi wymagania formalne (po zawiadomieniu telefonicznym lub pocztą elektroniczną) – termin do dnia 12 sierpnia 2020 roku.

VIII. Termin , sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 10 sierpnia do godz. 15 :00

Sposób: Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnika Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu należy składać lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu , 06-456 Ojrzeń ul. Ciecchanowska 19

Uwaga: decyduje data **faktycznego wpływu oferty** do tutejszego Ośrodka w wyżej wymienionym terminie.

IX. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.

-Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugojrzen.bip.org.pl i na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23/671-83-92

Uwaga:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.

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 osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu: ul. Ciechanowska 19, 06-456 Ojrzeń
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: adres pocztowy ul Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń, za pomocą poczty elektronicznej na adres: jodo@ojrzen.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art.221 § 4 Kodeksu pracy.

Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w GOPS w Ojrzeniu
- 5) Dane osobowe będą przechowywane:
 - a) w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 3 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art.15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

c) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Małgorzata Węgiel
Małgorzata Węgiel

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia, PESEL

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....

(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenia

Ja niżej podpisany(a)

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam/posiadam *) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/ byłem*) skazany/skazana*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/byłam pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
- 5) Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (dotyczy/ nie dotyczy*)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)