



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej W SŁAWNIE

ul. Gdańska 18a, 76-100 Sławno

tel/ fax: 059 810-03-00 e-mail: sekretariat@gopsslawno.pl bip: gops.slawno.ibip.pl

Sławno, 27 października 2022 r.

OGŁOSZENIE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze – Zastępca kierownika GOPS

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, ½ etatu

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub 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.

I. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom 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, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Legitymowanie się co najmniej pięcioletnim stażem pracy, w tym co najmniej 3 letnim stażem w jednostkach pomocy społecznej.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie dokumentów, o których mowa, może skutkować nie zawarciem umowy o pracę.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej oraz powiązanych. W tym szczególnie:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- 2) Znajomość systemu dziedzicznego POMOST,
 - 3) Znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS,
 - 4) Zdolności organizacyjne, umiejętności pracy w zespole,
 - 5) Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
 - 6) Wysoka odporność na stres,
 - 7) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 - 8) Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – Zastępca kierownika GOPS

1. Prowadzenie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą podległych wydziałów i stanowisk zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem pieniężnym – wynagrodzenia należne opiekunom z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd.
4. Realizacja sprawozdań w systemie CAS z zakresu Pomocy Społecznej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległych pracowników.
6. W czasie nieobecności Kierownika wykonywanie zadań należnych do jego kompetencji.

IV. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae i list motywacyjny opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)”
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno,
- termin nawiązania stosunku pracy grudzień 2022 r.,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa,
- praca wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

VI. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 10 listopada 2022 r. do godziny 12.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 10.11.2022 r. do godziny 12.00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Inne informacje

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

Sławno, 27 października 2022 roku

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
(-) Patrycja Gniewczyńska*

Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, iż:

1. **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18a, 76-100 Sławno, tel: 59 810 03 00 (zwanym dalej **GOPS**);
2. **dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w GOPS: Tomasz Stola, e-mail: tomasz@stola.com.pl
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji - art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia;
4. **odbiorcy danych** – dane osobowe **nie będą udostępniane** innym podmiotom poza tymi, które dopuszczane są z mocy prawa, jak również tym podmiotom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania, np. obsługa prawna albo informatyczna. Dane nie będą **udostępniania do państw trzecich**;
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
6. posiada Pani/Pan prawo **dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizację wszystkich powyższych praw można zrealizować poprzez wniosek złożony w **GOPS**;
7. **kategorie danych** oraz **dane gromadzone** przez Administratora: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, dane kontaktowe, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o karalności;
8. ma Pani/Pan prawo **wniesienia skargi** do UODO (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **dobrowolne** jednak stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji. Wycofanie zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w tym procesie;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób **zautomatyzowany**, w tym również w formie **profilowania**.

Zapoznałem(am) się:

.....
(czytelny podpis)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy
na stanowisku

.....
(podpis kandydata**)

*) niepotrzebne skreślić

**) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

.....

miejsowość, data

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie

falszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam

z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)