

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE

UL. SZCZEPANOWSKIEGO 1

W DNIU 02.02.2021R.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska:

- Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie

2. Wymaganie niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej lub przez co najmniej 5 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej
- nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o: pomocy społecznej, finansach publicznych, świadczeniach rodzinnych, świadczeniu wychowawczym, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatkach mieszkaniowych, prawie energetycznym, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin, ustalaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, samorządzie gminnym.
- umiejętność w zakresie: zarządzania zespołem pracowników, szybkiego podejmowania decyzji
- umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, bezstronność, komunikatywność, samodzielność

- umiejętność obsługi komputera (znajomość programu TT Pomoc)

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności
- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami
- kierowanie działem pomocy środowiskowej
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników w podległym pionie
- sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań
- realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej
- współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej
- ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- warunki pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora, są zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika administracyjno – biurowego
- wymiar czasu pracy – pełen etat
- praca przy komputerze

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys – CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka lub w dziale organizacyjnym Ośrodka
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisane oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- wymagane dokumenty:szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych we związku z przetwarzaniem danych osobowych

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępcy Dyrektora” należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, lub przesłać pocztą na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie
ul. Szczepanowskiego 1
64-000 Kościan
Termin składania dokumentów upływa 12 lutego 2021 roku o godz. 11⁰⁰, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
- dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kościana oraz na tablicy

informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, ul.
Szczepanowskiego 1

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13.1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję Panią/Pana, że:

- administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. Szczepanowskiego 1 64-000 Kościan tel. 65-512 06 22, e-mail poczta@ops.koscian.pl
- dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego w związku z art. 22¹ §1, §2 i §4 Kodeksu pracy, art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym², art. 10 ust. 8a i 8b Karty nauczyciela³ – w celu zatrudnienia; w zakresie pozostałych informacji na podstawie zgody w związku z art. 22^{1a,1b} Kodeksu pracy;
- podanie danych osobowych jest niezbędne do ubiegania się o zatrudnienie, a konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie kandydatury; nie podanie danych w pkt. 9 nie rodzi żadnych konsekwencji;
- odbiorcami danych będą Minister Sprawiedliwości² i Minister Edukacji Narodowej³ w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; ponadto odbiorcami danych mogą być firmy dostarczające systemy informatyczne i kancelarie prawne;
- dane będą przechowywane przez okres dwóch lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono dokument;
- przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w zakresie jaki zgoda została wyrażona;
- przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: szymon.slusarek@koscian.eu tel. 65-512 28 22

Dyrektor

Mirosława Lubińska