

Mielnik, dnia 28.12.2021 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POMOCY W MIELNIKU

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku

ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik

tel. 85 6577591

e-mail: gops@mielnik.com.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: Kierownik Dziennego Domu Pomocy w Mielniku.
2. Praca w siedzibie Dziennego Domu Pomocy w Mielniku ul. Graniczna 5, 17-307 Mielnik.
3. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.
4. Wymiar czasu pracy: pół etatu.
5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 4 godziny na dobę, 20 godzin na tydzień.
6. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł więcej niż 6 %.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268).
2. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz ich umiejętne stosowanie w praktyce.
8. Doświadczenie w pracy z seniorami.
9. Dyspozycyjność.
10. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie niezbędnych dokumentów o realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy w Mielniku procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
2. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Pomocy w Mielniku.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników;
4. Ustalanie zakresu zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
5. Udział w rekrutacji i zatrudnianiu pracowników;
6. Organizowanie szkoleń dla pracowników;
7. Nadzorowanie i ocenianie efektywności pracy pracowników;
8. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego.
9. Pozyskiwanie środków finansowych na działalność DDP Senior+, w tym unijnych.
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw.
11. Zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie.
12. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.

V. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- List motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego (plik do pobrania),
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o stanie zdrowia (plik do pobrania),
- oświadczenie o niekaralności (plik do pobrania),

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (plik do pobrania),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania).

Oświadczenia muszą być zgodne z prawdą oraz własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a 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)“

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 11 stycznia 2022 roku do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Mielniku) lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pomocy w Mielniku”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie następnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyborze osoby na w/w stanowisko zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielniku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Informacji w sprawach naboru udziela Kierownik GOPS w Mielniku – Katarzyna Warszzycka tel. 85 6577591

VII. Informacje dodatkowe

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku**, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel. 85 6577591

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książek, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbsiedlce.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 24 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Kierownik GOPS w Mielniku

Katarzyna Warszicka