

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Dyrektora**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim
ul. Tadeusza Kościuszki 4
24-300 Opole Lubelskie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3,
- 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 z 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.

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 Opolu Lubelskim,
- 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,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 organizacjami pozarządowymi, 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) Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i prognostycznych,
- 14) Opracowywanie i współdziałanie 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,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny; CV;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia (**zał. Nr 1**);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora;
- 4) kopie dokumentu potwierdzające specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) oświadczenia (**zał. Nr 2**) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach (dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 7) zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) inne¹

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4 z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy- Zastępca Dyrektora” do dnia 22-02-2021 do godz. 10:00**

Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) umowa na czas nieokreślony

¹ np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

- 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 kadrami kierowniczą oraz współdziałania z osobami i instytucjami z uwagi na charakter pracy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 niższy niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- 1) **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- 2) **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Opolu Lubelskim w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opolu Lubelskim

.....
(podpis Dyrektora jednostki)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ 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.

.....
(miejscowość, data)

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

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany(a)..... PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sadowym 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/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany(a) PESEL

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim

W związku 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(RODO) i informuję, że obowiązują poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych.

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim**, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie reprezentowana przez **Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim**, z którym można się kontaktować poprzez numer telefonu **(81)827-26-94** lub adres email *ops@opsopolelubelskie.pl*
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej, na adres: *iod.ops@opolelubelskie.pl*
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim.
4. Podstawa prawna przetwarzania;
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz.1282)
5. Odbiorcy danych:
 - a. komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b. podmiot, któremu zlecono świadczenie usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z zawartą umową przez Administratora i w zakresie określonym umową.
6. Okres przechowywania danych osobowych.
Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Masz prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do konkursu.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

.....
(data i podpis kandydata)