

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorkówce ogłasza konkurs na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej - opiekuna

1. Nazwa i adres jednostki:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorkówce ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Dziennym Domu „Senior+” z siedzibą 38-459 Kopytowa 60.

2. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej – opiekun.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn.zm.),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn.zm.),
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 z późn.zm.),
- 8) co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.

4. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) wykształcenie preferowane: pomoc społeczna, praca socjalna, pedagogika, socjologia.
- 2) doświadczenie na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn.zm.),
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),

d) program wieloletni „Senior+” na lata 2021-2025 przyjęty uchwałą nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego "Senior+" na lata 2021-2025 (M. P. z 2021 r. poz. 10).

- 4) umiejętności organizacyjne, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w warunkach stresujących, odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 7) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) realizacja zadań i planów działalności Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej,
- 2) reprezentowanie Dziennego Domu „Senior+” na zewnątrz,
- 3) kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu,
- 4) promocja działań Dziennego Domu,
- 5) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług przez Dom,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
- 8) pomoc w opracowaniu i realizacja rocznego planu finansowego,
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Dziennego Domu,
- 10) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Domu w Kopytowej, w wymiarze do 35 godzin tygodniowo,
- 11) animowanie współpracy międzypokoleniowej i wolontariatu,
- 12) współorganizowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych, integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla seniorów,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów,
- 14) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
- 15) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.
- 16) dbałość o stanowisko pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym: 1/8 etatu stanowisko kierownika i 7/8 etatu stanowisko opiekuna,
- 3) planowany termin zatrudnienia – marzec 2022 r.,
- 4) miejsce pracy: Dzienny Dom „Senior+” w Kopytowej, parter i I piętro, brak windy.

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%.

W niniejszym konkursie nie ma zastosowania art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
- 9) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) pisemna koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie 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) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych”¹.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej do dnia 28.02.2022 r. na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorkówce, 38-458 Chorkówka 189 pok. nr 2, w godzinach pracy tj. poniedziałek od godz. 7.00 do godz. 17.00, od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.00, w piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00.

¹ Danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności oraz orientacji seksualnej.

- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych operatorem pocztowym decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorkówce).
- 3) Zastrzega się prawo do niewybrania żadnego kandydata.

Inne niezbędne informacje:

- 1) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z nie więcej niż 5 kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 3) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu ich składania.
- 4) Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 13 43 869 28.
- 6) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzonego procesu naboru:

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorkówce reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorkówce. Kontakt do Administratora: Chorkówka 189, 38-458 Chorkówka, tel. 13 43 869 27, e-mail gops@chorkowka.pl.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Chorkówka 175, 38-458 Chorkówka, tel. 13 43 869 37, e-mail iod@chorkowka.pl.
- 3) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Kopytowej – opiekuna.
- 4) Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 5) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
- 6) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz zgoda w przypadku podania danych dobrowolnych oraz danych o charakterze szczególnej kategorii innych niż określone jako wymagania niezbędne.

- 7) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru lub na wniosek kandydata mogą zostać zwrócone w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
 - b) dane osobowe kandydatów umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 11) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 12) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Chorkówka, 14.02.2022 r.

Katarzyna Ginalska

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej