

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LESZNOWOLI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ZASTĘPCY KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LESZNOWOLI

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- c. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni w pomocy społecznej,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- e. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. obywatelstwo polskie lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 122 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b. znajomość i praktyczne zastosowanie przepisów o świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o dodatkach mieszkaniowych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- c. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- d. umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, jak również w zespole,
- e. dyspozycyjność,
- f. terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- g. wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. realizacja wniosków w sprawach z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,

- b. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- c. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Lesznowola,
- d. przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ośrodka,
- e. prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych ośrodka, w tym usprawnianie organizacji, metod i form pracy pracowników,
- f. zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada w szczególności za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- g. zastępowanie kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli podczas jego nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- a. miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Gminna 66, 05-506 Lesznowola,
- b. praca w budynku z użytkowym poddaszem,
- c. pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- d. umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony ,
- e. wymiar czasu pracy; pełny etat,
- f. rozkład czasu pracy: poniedziałek 9:30 – 17:30; wtorek – czwartek 8:00 – 16:00,
- g. praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne, e-mailowe i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, wyjazdy służbowe w teren wg potrzeb.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

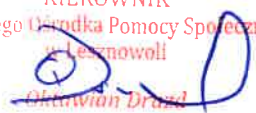
- a. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- f. wymagane oświadczenia, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzulę RODO.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a. wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika GOPS” osobiście lub przesać pocztą (liczy się data wpływu przesyłki pocztowej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej) w kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Gminna 66, 05-506 Lesznowola, **do dnia 09 sierpnia 2024 roku do godz. 16.00.**
- b. aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone podpisaną klauzulą: **„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznowoli zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)”.**
- d. Dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.
- e. Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- f. **Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.**

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lesznowoli

Oktawian Drąg

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.
Dane kontaktowe: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola
tel. (22) 757-92-32, wew. 233; fax. (22) 757-92-32, wew.235.
- b) dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznowoli.
- c) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
- d) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
- e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Pracownika socjalnego i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, przechowywania danych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- g) kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- h) kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub do organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- i) podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w Gminnym środku Pomocy Społecznej w Lesznowoli. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
- j) dane osobowe kandydatów nie są profilowane.

.....
(data i miejscowość)

.....
.....
.....
(dane i adres pracownika)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne ani postępowanie karno-skarbowe, oraz że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis pracownika)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ 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)