



Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Włocławek, dnia 16.05.2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko - Kierownik Dziennego Domu Pobytu w Smólniku w wymiarze 6/10 etatu.

Na podstawie art. 7 pkt 4, w związku z art. 11-13 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2022 roku poz.530) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zmianami);
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy (w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej);
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) znajomość w szczególności przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks pracy.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

- 5) znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 6) posiadanie wykształcenia i wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości Kierownika Dziennego Domu Pobytu;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) umiejętności muzyczne, plastyczne, manualne, komputerowe lub inne, które mogą być przydatne w pracy z pensjonariuszami;
- 9) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Pobytu
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Domu Pobytu

- 1) Zarządzanie i nadzorowanie pracy Domu Dziennego Pobytu w Smólniku,
- 2) realizacja zadań merytorycznych, opracowywanie strategii działania, inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy świadczonych usług, współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym
- 3) kierowanie bieżącą działalnością DDP oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) uzgadnianie z Kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDP;
- 5) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) przygotowanie projektu budżetu przy ścisłej współpracy z Kierownikiem GOPS;
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Kierownikiem GOPS;
- 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje;
- 9) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDP oraz odpowiedzialność za majątek DDP;
- 10) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 11) określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- 12) przygotowywanie i składanie Kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych sprawozdań i informacji dotyczących funkcjonowania DDP;
- 13) przestrzeganie przepisów prawa;
- 14) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
- 15) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 16) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb seniorów;
- 17) koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;

- 18) kompleksowe prowadzenie Dziennego Domu Pobytu w Smólniku i organizowanie zajęć dla seniorów;
- 19) organizowanie form wsparcia dla seniorów;
- 20) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników DDP
- 21) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
- 22) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności pensjonariuszy DDP;
- 23) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDP;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).
- 10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
 - a. „ Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Pobytu w Smólniku w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.05.2024 r. do godz. 15:30** w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, budynek B, pok. Nr 4.
 - b. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławek, ul. Królewiecka 7, budynek B.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – Kierownik Dziennego Domu Pobytu
- 2) wymiar etatu – 6/10 etatu;
- 3) miejsce pracy – Dzienny Dom Pobytu 87-815 Smólnik 16c ;
- 4) data rozpoczęcia pracy – **3 czerwca 2024 r.**;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia, w których będzie świadczona praca, zlokalizowane są w budynku Dziennego Domu Pobytu w Smólniku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia , w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest niższy niż 6%.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włocławku
.....mgr. Elżbieta Szczęgowska.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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)

.....
.....
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okres 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)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wymienione w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust. 1 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. U. UE.L.2016.119.1), przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7 87-800 Włocławek.

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pan danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku, 87 – 800 Włocławek, ul. Królewiecka 7, tel; 542 305 347, adres e- mail; gops@gmina.wloclawek.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c), a), b) RODO w przypadku podpisania umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty, i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. W przypadku niepodjęcia zatrudnienia dokumentacja przechowywana jest przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
8. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedziba w Warszawie przy ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Królewiecka 7 87-800 Włocławek lub mailowo: gops@gmina.wloclawek.pl
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹§1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

.....
/ miejsce zamieszkania /

.....
PESEL

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a:

zamieszkały/a:

legitymujący/a się dowodem osobistym:

wydanym przez

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań.

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolności do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- nie byłem/byłam* karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- nie byłem/byłam* karany/a za umyślne przestępstwo skarbowe,

- nie figuruję/figuruję* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

- wyrażam zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z: ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 późn. zm), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

* niewłaściwe skreślić

.....
/ miejscowość i data /

.....
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

.....
/ miejsce zamieszkania /

.....
PESEL

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA
POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownik Dziennego Domu Pobytu.

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /