



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

ogłasza nabór na stanowisko

ORGANIZATOR USŁUG SPOŁECZNYCH

Projekt: Centrum Usług Społecznych w Gminie Włocławek współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę na czas określony

Wymiar etatu: 1/1

Liczba stanowisk: 1

Okres zatrudnienia: 01.08.2024r. do 31.12.2025r.

Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Społecznych, ul. Kazimierza Wielkiego, 87-853 Kruszyn

I. Na wolne stanowisko „Organizator usług społecznych” mogą ubiegać się osoby:

posiadające obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

Organizatorem usług społecznych może być osoba, która:

- ma wykształcenie wyższe;
- ma co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu usług społecznych;
- ukończyła szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych;
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełnię praw publicznych, spełnia wymóg niekaralności oraz złożyła oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętność współpracy w grupie;
- Umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych);
- zdolności interpersonalne a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań;
- umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej;
- predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, systematyczność;
- sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- wysoka kultura osobista;
- posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych , oraz zagadnień związanych z realizacją systemu pomocy społecznej w Polsce przez ośrodki pomocy społecznej, Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

III. Zakres działań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań organizatora usług społecznych należy, w szczególności:

- Organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum;
- Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
 - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- Podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum
- Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.
- Kierowanie zespołem do spraw organizowania usług społecznych

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. Kserokopie świadectw pracy,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru,
6. Oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz stwierdzające, że przeciwko osobie składającej oświadczenie nie toczy się postępowanie karne,
7. Kwestionariusz osobowy,
8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

V. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach postępowania rekrutacyjnego:

- Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
- Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek** i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **ORGANIZATOR USŁUG SPOŁECZNYCH**”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek**, w terminie do dnia 22 lipca 2024r. do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włocławku
mgr Elżbieta Grzegórska

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 Przestępstw 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 z 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 /