

## KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Kierownik Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu Seniora w Kolbuszowej**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: praca socjalna, socjologia, pedagogika, psychologia lub nauki o rodzinie,
- 3) udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) dobra znajomość zagadnień funkcjonowania ośrodków wsparcia, w tym: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
- 2) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji wsparcia dla seniorów w szczególności w zakresie aktywizacji ruchowej, edukacyjnej, kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej, rehabilitacyjnej, społecznej,
- 4) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem i realizacją projektów unijnych, ministerialnych i innych,
- 7) znajomość zasad inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem,
- 8) komunikatywność, otwartość, skrupulatność,
- 9) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i zarządzanie Ośrodkiem Wsparcia – Dziennym Domem Pobytu Seniora, zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) opracowywanie regulaminów, instrukcji, procedur, planów i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu Seniora oraz zmian w tych dokumentach,
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pobytu uczestników Domu oraz pracy podległych pracowników,
- 4) organizacja i koordynacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 7) nadzór nad prawidłowym rozpoznaniem, diagnozowaniem i realizacją potrzeb uczestników Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu,
- 8) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych oraz wolontariuszami,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 10) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu gminy na działalność Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu Seniora,
- 11) opracowywanie projektu budżetu, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie,
- 12) uczestniczenie w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Kolbuszowej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 4) praca z osobami starszymi, niepełnosprawnymi
- 5) praca na miejscu w siedzibie Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu Seniora w Kolbuszowej oraz praca w terenie,
- 6) pakiet socjalny.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, pok. nr 12a lub na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia, dyplomy),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym staż pracy na stanowisku związanym z pomocą społeczną (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

- o korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o posiadanym doświadczeniu w pracy z osobami starszymi,
  - 9) oświadczenie, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu Seniora, w ramach naboru ogłoszonego w dniu 08 września 2023 r. i prowadzonego przez Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”,
  - 10) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Ośrodek będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej w informacji o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyrazi zgody na to, aby jego imię i nazwisko publikowane było na tym etapie postępowania konkursowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21 a, 36-100 Kolbuszowa pokój nr 5, w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Wsparcia – Dziennego Domu Pobytu Seniora w Kolbuszowej” w terminie do dnia 18 września 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>. Oferty przesyłane pocztą muszą wpłynąć na w/w adres najpóźniej w dniu 18 września 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>. **Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Do kolejnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie w/w dokumenty,
- spełnią wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze.

Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21 a.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, adres: ul. Obrońców Pokoju 21a, 36-100 Kolbuszowa; numer telefonu 17 2271 133; adres e-mail: ops@mgops.kolbuszowa.pl.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod numerem telefonu (17) 2271 133 wew. 116; adres e-mail: iod@mgops.kolbuszowa.pl.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530), a także na podstawie wyrażonej zgody.
- 4) Podanie danych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. 2023.1465 z późn. zm.) jest **obowiązkowe**.  
Podanie dodatkowych danych osobowych jest **dobrowolne i następuje na podstawie zgody**. Nadmienia się, że bez takiej zgody, dokumenty nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody.  
Ponadto, w przypadku wygrania naboru, Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.  
W przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania, ani przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.  
W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 10) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

KIEROWNIK  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLBUSZOWEJ  
*mgr Małgorzata Hariasz*