
Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku
ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek
tel. 95 74 60 014
e-mail: sekretariat@opsbarlinek.pl

Barlinek, 07.04.2025 r.

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARLINKU
PROWADZI NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE ZASTĘPCY
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARLINKU**

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29,74-320 Barlinek.

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
4. minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za umyślne przestępstwa skarbowe;
8. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
9. nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- b) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;
- c) umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych;
- d) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w pomocy społecznej oraz doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej;
- e) prawo jazdy kat: „B”.

III. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
2. Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej;
3. Opracowywanie projektów uchwał z zakresu pomocy społecznej;
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków;
5. Udział w planowaniu dochodów i wydatków;
6. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdań;
7. Nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej;
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza;
10. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Sądem, Prokuraturą, Policją, szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną;
11. Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacja zatwierdzonych programów;
12. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
13. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

IV. Warunki pracy:

1. miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek;
2. praca administracyjno -biurowa w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, przemieszczaniem się na terenie Gminy Barlinek – wyjazdy interwencyjne;
3. pełen etat, system jednozmianowy,
4. bezpośredni kontakt z interesantami, sytuacje stresowe.
5. Przewidywany termin zatrudnienia **01maj 2025 r.**

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Ośrodku Pomocy Społecznej w Barlinku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

a) własnoręcznie podpisany CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu nauki i pracy zawodowej wraz z klauzurą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV o treści: *Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla potrzeb aktualnej rekrutacji.*

- b) podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy;
- c) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikację i ewentualne doświadczenie zawodowe;
- e) oświadczenie Kandydata: o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wskazanym w niniejszym naborze, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii ;
- f) kserokopię dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy);
- g) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby związane z naborem na stanowisko Zastępcy Dyrektora.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Barlinku (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku w terminie do dnia 18 kwietnia 2025 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne (brak wymaganych dokumentów) lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszym etapie i czynnościach naboru będą informowani **drogą telefoniczną. Prosimy o podanie kontaktowego numeru telefonu.**
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nie rozstrzygnięcia naboru – przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.
4. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru karnego w zakresie w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), oraz oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 74 60 014 wew. 41 od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 do 14.00

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Aneta Michalak

Klauzura informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku:

Klauzula informacyjna :

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku, ul. Strzelecka 29, 74-320 Barlinek, sekretariat@opsbarlinek.pl
2. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy dyrektora, na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu naboru, a po jego zakończeniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
9. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.