

DK/110/3/2024

OGŁOSZENIE

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZESZCZACH OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR W DZIALE POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora, tj.:
 - 3.1 wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów prawa o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane wykształcenie na kierunkach: prawo, ekonomia, nauki społeczne, administracja publiczna) lub
 - 3.2 wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy o prawie oświatowym oraz co najmniej 3 lata stażu pracy (preferowane wykształcenie na kierunkach: ekonomia, nauki społeczne, administracja publiczna).
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

1. Znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, ochrony zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.
2. Znajomość programów rządowych ogłaszanych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego, szczególnie z obszaru pomocy społecznej.
3. Znajomość Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i jego obszarów wsparcia kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego, szczególnie z zakresu pomocy społecznej.
4. Znajomość obsługi programów biurowych.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i sumienność w realizacji powierzonych zadań.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskiwania funduszy na realizację planowanych przedsięwzięć dotyczących obszaru działalności społecznej.
2. Identyfikowanie zewnętrznych źródeł finansowania i pozyskiwanie funduszy z tych źródeł.
3. Analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie funduszy.
4. Opracowywanie dokumentacji we współpracy ze specjalistami innych dziedzin.
5. Przygotowywanie i składanie wniosków o finansowanie, łącznie z dokumentami towarzyszącymi.
6. Składanie i uzupełnianie dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niesłusznych decyzji i ocen.
7. Przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzanie do zawarcia umowy.
8. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz nadzór nad prawidłową realizacją.
9. Nadzór nad kwalifikowalnością ponoszonych wydatków.
10. Bezpośrednia współpraca z interesariuszami projektów i programów.
11. Ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskaniem finansowania.
12. Rozliczanie projektów, programów i prowadzenie dokumentacji.
13. Sporządzanie sprawozdań.
14. Sprawdzanie dowodów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym.
15. Przygotowywanie corocznej archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
16. Dbłość o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach.
17. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności współpracownika działu zgodnie z podpisanym zastępstwem oraz/lub z poleceniem służbowym wydanym przez upoważnione osoby.
18. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu powierzonych zadań.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).”

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty niepodpisane nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji dokumenty złożone osobiście lub przez operatora pocztowego będzie można odebrać w siedzibie Ośrodka, w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji telefonicznej o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, w przypadku niewybrania kandydata, zostaną usunięte w terminie do 30 dni od daty przekazania informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.

Warunki pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnym.
3. Planowany termin podpisania pierwszej umowy od 01.01.2025 r. na czas określony trwający 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia.
Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. W przypadku poświadczenia przez kandydata odbytej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, podpisanie pierwszej umowy na czas określony na okres wg uzgodnień między stronami.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Na stanowisku pracy mogą wystąpić: obciążenie psychiczne (emocjonalne, przeciążenie percepcyjne, stres); uciążliwości związane z obsługą monitora ekranowego na stanowisku pracy powyżej 4 godzin na dobę pracowniczą. Nie występują na tym stanowisku szkodliwe warunki pracy.
7. W budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń.
8. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach stosuje się monitoring wizyjny, sieci komputerowej i rozmów telefonicznych.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (do wyboru): osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, przy ulicy Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze (II piętro, pokój nr 204), w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Dziale Pomocy Środowiskowej”; pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ops.brzeszcze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego; poprzez skrzynkę ePUAP Ośrodka opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego; przez operatora pocztowego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Dziale Pomocy Środowiskowej”.
2. Dokumenty będą przyjmowane **do dnia 09.12.2024 r. do godziny 12:00.**
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne:

1. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem odbędzie się w Ośrodku Pomocy Społecznej Brzeszczach przy ulicy Mickiewicza 6, piętro I, pokój nr 114.
2. O końcowym wyniku naboru kandydaci zostaną zawiadomieni drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu. Informacja będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 271 § 1 k.k. za poświadczenie nieprawdy grozi odpowiedzialność karna.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, zwana Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, zamieszczona jest na stronie internetowej www.ops.brzeszcze.pl.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str.1, ze. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, tel. 32 21 11 251, sekretariat@ops.brzeszcze.pl, reprezentowany przez dyrektora, Ewę Zarycką - Nikiel.

2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Arturem Baranowskim, na adres e-mail: iod@ops.brzeszcze.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest poszukiwanie kandydatów na stanowisko podinspektora w Dziale Pomocy Środowiskowej, na podstawie art.22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz.1465 ze zm.).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od daty zawiadomienia o wynikach rekrutacji drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną lub poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu.
5. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu: 28.11.2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzeszczach

mgr Ewa Zarycka - Nikiel