



Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego "Kuźnia Talentów"

Mikołajki Pomorskie, dnia 10.03.2021 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

w ramach realizacji projektu pn. „Centrum Integracji Usług Społecznych w Gminie Mikołajki Pomorskie”

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „KUŹNIA TALENTÓW”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa 6 Integracja,

Działanie 6.2. Usługi Społeczne,

Poddziałanie 6.2.2 Rozwój Usług Społecznych.

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,

2) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

3) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

6) obywatelstwo polskie,

7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną i dzieckiem,
- 2) znajomość metod pracy i aktywizacji dzieci i młodzieży,
- 3) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 poz. 821),
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 8) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
- 9) doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 10) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

III. Zakres podstawowych zadań:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego placówki,
- 2) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji placówki,
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 6) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce i ich rodzin,
- 7) ustalenie szczegółowych zadań oraz organizacji działania placówki wsparcia dziennego zgodnie z założeniami realizowanego projektu, w tym rodzaju dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposobu jej prowadzenia,
- 8) nadzór nad pracą wychowawców placówki w miejscowościach Gminy Mikołajki Pomorskie
- 9) tworzenie i nadzór nad grafikiem pracy wychowawców,
- 10) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w sprawach dotyczących form i zakresu działalności placówki oraz koordynowanie tych działań,
- 11) współpraca z rodzicami, opiekunami dzieci, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
- 12) prowadzenie ewidencji wychowanków, dziennika zajęć, opracowywanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz rodziną,
- 13) ocena realizowanych w placówce zadań.
- 14) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Placówki wsparcia dziennego „Kuźnia Talentów”, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 15) prowadzenie wszelkiej korespondencji Placówki wsparcia dziennego „Kuźnia Talentów”.

IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu;
2. Okres zatrudnienia: 01.05.2021 r. - 31.03.2023 r.
3. Miejsce wykonywania pracy (tymczasowe):

Teren Gminy Mikołajki Pomorskie

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownik placówki wsparcia dziennego „Kuznia Talentów”.
11. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
12. Oświadczenie, że kandydata nie obciąża obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego lub w przypadku, gdy taki obowiązek kandydata obciąża, oświadczenie, iż fakowy obowiązek wypełnia.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Dzierżgońska 2

82-433 Mikołajki Pomorskie

do dnia 19 marca 2021 r do godz. 12⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko: KIEROWNIK PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „KUŹNIA TALENTÓW”** .

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich w dniu 19 marca 2021r. o godz. 14.00

VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Wynagrodzenie kierownika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: (zgodnie z regulaminem naboru pracowników GOPS)

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Mikołajki Pomorskie, a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Mikołajki Pomorskie (<http://www.gopsmikolajkipom.naszops.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej GOPS Mikołajki Pomorskie

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (536 875 456) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich tj. 7.00-15.00.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mikołajkach Pomorskich

Irena Sadłós



Załączniki:

Klauzula informacyjna.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 Rozporządzenia 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) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** reprezentowany przez **Kierownika** GOPS z siedzibą **w Mikołajkach Pomorskich**, ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty e-mail pod adresem inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, ul Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu udzielenia pomocy lub wsparcia na podstawie przepisów prawa:
 - a) niezbędnym do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b 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 zwanym dalej „RODO”;
 - b) na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dla celów rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; c) na podstawie przepisów prawa art. 22 ¹ § 1 ustawy kodeks pracy
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa tj. inne organy administracji publicznej, organy egzekucyjne;
- 5) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu łącznie z okresem archiwizacji określonym w instrukcji kancelaryjnej tut. GOPS;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji celu;
- 9) Administrator danych może pozyskiwać dane od innych podmiotów obowiązanych do udzielenia informacji na wniosek tut. organu.