

Dobra, dnia 11 marca 2019 r.

Nasz znak: OPS.KJ.114.1.2019.KR

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Dobrej
ul. Graniczna 24a 72-003 Dobra

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny specjalista

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Główny Specjalista

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Forma zatrudnienia: | umowa o pracę. |
| 2. Nawiązanie stosunku pracy: | od dnia 01 kwietnia 2019 r. |
| 3. Wymiar czasu pracy: | pełny wymiar czasu pracy. |

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone studia wyższe o kierunku pedagogicznym.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Staż pracy w latach - 4.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 2) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 3) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
 - 9) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
3. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków Pracownika należy:

1. Prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:
 - 1) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.

- 2) Analiza problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy.
- 3) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu.
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej, w ramach realizacji zadań wynikających z Programu:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej, w szczególności:
 - a) Powiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia komisji.
 - b) Ścisła współpraca z Komisją Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej w zakresie zadań własnych gminy.
 - c) Opracowywanie projektów aktów normatywnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) Prowadzenie dokumentacji.
 - 2) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - a) Projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii, z uwzględnieniem środków finansowych niezbędnych na wynagrodzenia i działanie świetlic środowiskowych.
 - b) Projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu.
 - c) Sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii oraz z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - d) Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii.
 - 4) Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji.
 - 5) Koordynowanie szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz osób współdziałających w realizacji programu.

- 6) Sporządzanie umów zleceń na potrzeby realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii.
- 7) Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Nadzór nad pracą Świetlic Wiejskich, działających na terenie Gminy Dobra, w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników świetlic.
 - 2) Zgłaszanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, potrzeb w zakresie zatrudnienia pracowników do pracy w świetlicach środowiskowych.
 - 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.
5. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
6. Sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
8. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy Dobra ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
9. Inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie.
11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.

13. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
15. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta w ramach powierzonego zakresu czynności.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
 - 1) poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 17⁰⁰
 - 2) wtorek w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰
 - 3) środa w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - 4) czwartek w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - 5) piątek w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Praca wykonywana będzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, 72-003 Dobra.
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
9. Konieczność przemieszczania się po obiekcie.
10. Konieczność pracy także w warunkach terenowych (spotkania w terenie itp.)

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

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - **według wzoru**.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – **wzór**.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **wzór**.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – **wzór**.
11. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) - **wzór**.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
– wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej z siedzibą przy ul. Granicznej 24a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista**”.
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 22 marca 2019r. do godz. 15.00
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej OPS Dobra oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej jest możliwy pod numerem tel. (91) 311 38 10 lub adresem e-mail: iod@opsdobra.pl.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca

1974 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.