

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach
39-432 Gorzyce ul. 3 Maja 4**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Gorzycach
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie warsztatów terapii zajęciowej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych oraz kodeksu pracy.
- 3) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania kadrą i zespołem,
- 4) zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność.
- 5) etyka i kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie całokształtem działalności WTZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym organizowanie, kierowanie pracą i nadzór nad działalnością rzeczowo-finansową placówki,
- 2) planowanie rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników WTZ oraz urlopów pracowników,
- 3) czynny udział w pracach rady programowej WTZ,
- 4) efektywna realizacja zadań i celów,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, prowadzeniem pracowni terapeutycznych oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 6) stała współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi uczestników warsztatu,
- 7) planowanie i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych i rzeczowych WTZ, przygotowanie planów budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań WTZ oraz sprawozdań finansowych,
- 9) przygotowywanie wszelkich dokumentów w zakresie działalności i właściwości WTZ.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania ze strony BIP**)
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenie i kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,

- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie kandydata (**do pobrania ze strony BIP**) o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem (**do pobrania ze strony BIP**).

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach w m-cu sierpniu 2019 r. jest niższy niż 6 %.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) usytuowanie stanowiska pracy : Gorzyce, ul. 11 Listopada 12 – parter, budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający przemieszczanie się na wózku inwalidzkim; pomieszczenia sanitarne i biurowe przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2) czas pracy : pełny etat;
- 3) charakter pracy : praca przy monitorze ekranowym, bezpośredni kontakt z uczestnikami WTZ, wyjazdy służbowe według potrzeb pracodawcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy) . Kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Termin i miejsce składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzycach ul. 3 Maja 4 pokój nr 18 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej** w terminie do dnia 24 września 2019 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gorzycze.naszops.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. 3 Maja 4 w Gorzycach.

8. Klauzula informacyjna :

- 1) Administratorem przekazanych danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, mający swoją siedzibę w Gorzycach ul. 3 Maja 4.
- 2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się e-mailowo: iodgopsgorzycze@gmail.com.
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, na które Państwo aplikujecie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, na które był prowadzony nabór).
- 5) W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne,

macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych.

- 6) Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.
- 7) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętych zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).
- 8) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.
- 9) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje rozdział 13 „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzycach”

Gorzycy dn. 11 września 2019 r.

Data

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Barbara Surowiecka

.....
podpis osoby upoważnionej