

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W TARNOWIE PODGÓRNYM

W DNIU 31.01 2023 r.

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska:

- Specjalista ds. świadczeń z pomocy społecznej – 1 etat.

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym 1 rok w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w jednostce samorządowej
- 4 - letnie doświadczenie w zakresie pracy związanej z pomocą społeczną
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz współpracy w zespole, bezstronność i komunikatywność;
- sprawność działania w zakresie podejmowania decyzji oraz umiejętność zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego, doświadczenie w obsłudze programu użytkowego do obsługi świadczeń z pomocy społecznej;
- znajomość ustawy z dnia o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o pomocy społecznej, o finansach publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- umiejętności w zakresie: zarządzania zespołem pracowników, sprawnego podejmowania decyzji, rozwiązywania i zapobiegania konfliktom z klientami oraz pomiędzy pracownikami;
- umiejętność planowania i organizacji pracy, bezstronność, komunikatywność;
- umiejętność obsługi programów komputerowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych.
- znajomość obsługi programu Płatnik
- specjalizacja z zakresu pomocy społecznej¹

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja świadczeń pomocy społecznej, koordynowanie działań pracowników socjalnych i asystentów rodziny oraz nadzorowanie ich pracy
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- nadzór nad prawidłowością i terminowym przekazywaniem sprawozdań merytorycznych,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. świadczeń z pomocy społecznej są zgodne z wymogami pracy pracownika administracyjno – biurowego.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił 3,2 %.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);

¹ W rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. poz. 1081)

- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 31.01.2023 r. – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. świadczeń z pomocy społecznej” należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Poznańska 94
62-080 Tarnowo Podgórne

Termin składania dokumentów upływa **16 lutego 2023 r. o godzinie 15³⁰**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny;

- dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny.

Załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 31.01.2023 r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Tarnowie Podgórny, przy ul. Poznańskiej 94, zwany dalej „Administratorem”; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe, tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu) powinien dodatkowo przekazać informację o niepełnosprawności. Pozostałe informacje przekazywane są za zgodą osoby, której dane dotyczą. Inspektorem ochrony danych osobowych w OPS jest Pan Michał Zajdowicz, e-mail: sekretariat.ops@tarnowo-podgorne.pl, telefon: +48 61 89 59 340.
- 3) Dane osób niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej, uprawnienia, umiejętności oraz wykształcenie osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji.
- 5) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,

Załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 31.01.2023 r.

- b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - dane osobowe są niezgodne z prawem,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie są niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 kodeksu Pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
- 8) W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję powyższe zasady

.....
Data oraz czytelny podpis