OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Słowackiego 17a
27-600 SANDOMIERZ
IDENTYFIKATOR: 005660592

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
przy ul. Słowackiego 17a

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:

ADMINISTRATOR KOORDYNUJĄCY

– 1 ETAT

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
   1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
   2) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   3) Nieposzlakowana opinia,
   4) Wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia, preferowane wykształcenie obejmujące specjalność praca socjalna,
   5) W przypadku wykształcenia średniego - posiadanie czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1) dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw, przepisów dotyczących egzekucji należności w administracji i przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych;
2) dobra organizacja pracy, rzetelność, uczciwość, kreatywność;
3) umiejętność kierowania zespołem, zarządzania zasobami;
4) samodzielność.

3. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU.**
   1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa określających tryb i zasady prowadzenia powierzonych zadań służbowych oraz bieżące uzyskiwanie informacji o pojawieniu się nowych przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań, gromadzenie aktów prawnych i zapoznanie się z aktualnymi regulacjami prawnymi.
   2. Analizowanie sytuacji i potrzeb oraz ustalanie indywidualnych planów pomocy społecznej na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu ich możliwości, możliwości otoczenia, organizacji oraz instytucji.

3. Koordynowanie świadczonych usług opiekuńczych, szczególnie osobom starszym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania, ze szczególnym uwzględnieniem osób samotnych, zgodnie z zakresem określonym w decyzji przyznającej tę formę pomocy oraz koordynowanie działań w zakresie pracy pracowników zatrudnionych w Sekcji Usług Opiekuńczych, w tym:
   1) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych przez Sekcję.
   2) Weryfikacja projektów decyzji administracyjnych przyznających usługi opiekuńcze, odmawiających przyznania usług opiekuńczych , decyzji o zmianie, uchyleniu decyzji ostatecznych oraz postanowień na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego w sprawach usług opiekuńczych.
   3) Współpraca i współdziałanie z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową, pracownikami służby zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach indywidualnych podopiecznych Ośrodka oraz w zakresie świadczenia pomocy medycznej i pielęgniarskiej w środowisku.
   4) Prowadzenie rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych.
   5) Praca w systemie informatycznym w zakresie usług opiekuńczych.
   6) Opracowywaniu sprawozdań i planów finansowych na realizację zadań sekcji we współpracy z Głównym księgowym i Kierownikiem sekcji pomocy społecznej.
   7) Kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu zadań sekcji.
   8) Sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w sekcji, sporządzanie dziennych grafików oraz kontrola ich pracy w miejscu świadczenia pracy w domach podopiecznych co najmniej 1 raz w miesiącu.
4. Koordynowanie usług opiekuńczych świadczonych w mieszkaniu chronionym dla osób niepełnosprawnych w szczególności osób niepełnosprawnych fizycznie lub osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
   1) Sporządzenie pisemnej dokumentacji dotyczącej uzgodnień pomiędzy Ośrodkiem a osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym lub jej przedstawicielem ustawowym, w zakresie: celu i okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby za pobyt, sposobu zgłaszania nieobecności w mieszkaniu oraz zasad sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia lub programu wspierania osoby.
   2) Weryfikacja projektów decyzji administracyjnych przyznających czasowy pobyt w mieszkaniu chronionym.
   3) Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka, którzy świadczą pracę socjalną w mieszkaniu.
   4) Współpraca i współdziałanie z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową, pracownikami służby zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach indywidualnych podopiecznych Ośrodka oraz w zakresie świadczenia pomocy medycznej i pielęgniarskiej w mieszkaniu.
   5) Kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu funkcjonowania mieszkania.
   6) Zapewnienie świadczenia usług w mieszkaniu chronionym łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu, sporządzanie grafików, kart pracy oraz ewidencji czasu pracy oraz kontrola pracowników w zakresie pracy w mieszkaniu chronionym.
5. Koordynacja działań w zakresie ogłaszanych programów ministerialnych oraz możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych.
6. Pełnienie zastępstwa za kierownika sekcji pomocy społecznej w przypadku jego nieobecności poprzez prowadzenie całości spraw oraz nadzoru nad pracą sekcji.
7. Realizacja gminnych programów osłonowych.
8. Obsługa programu komputerowego w zakresie pomocy społecznej.

4. **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.09.2019 r. na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy zastosowanie ma art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, 27-600 Sandomierz, ul. Słowackiego 17a.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

5. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
   a. list motywacyjny;
   b. życiorys - curriculum vitae;
   c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   d. kserokopie świadectw pracy;
   e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
   f. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
   g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
   h. w przypadku przekazania danych osobowych nie wynikających z treści ogłoszenia - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych. Zgodę można wyrazić wypełniając oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
   i. w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub pocztą na adres j.w. **terminie do 16.08.2019 r. z dopiskiem na kopercie: „dotyczy stanowiska ADMINISTRATOR KOORDYNUJĄCY".**

Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, ul. Słowackiego 17a przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
Dokumenty doręczone do OPS po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Sandomierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia o tym, że nie była skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu można odebrać w siedzibie OPS w terminie 3 miesięcy. Po upływie tego okresu podlegają one komisyjnemu zniszczeniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu www.opssandomierz.bip.hsi.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, życiorys, oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem,
pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Sandomierzu
mgr Dorota Tarnawska

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17A, 27-600 Sandomierz reprezentowany przez Dyrektora, tel. 15 832-05-93, e-mail: sekretariat@ops.sandomierz.pl

Inspektor ochrony danych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Agnieszka Dąbek. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować poprzez e-mail: informacja@ops.sandomierz.pl lub listownie na adres administratora danych.

Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania **Państwa danych** osobowych przez Administratora, w tym realizacji Państwa praw.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

[1] Art. 22 [1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;

[2] 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej: RODO);

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) do usunięcia danych osobowych;
5) do cofnięcie zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem);
6) do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich przetwarzanie jest dokonywane na podstawie udzielonej zgody.