Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie

Al. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin

tel.: (022) 7872701, fax: (022) 7872701, e-mail: ops@ops.wolomin.pl, NIP: 125-05-59-186

K.123.6.2020

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Dyrektora OPS w Wołominie ds. administracyjnych

Liczba osób do zatrudnienia: 1

(umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w równoważnym systemie czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymiar etatu: 1
Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej,
Al. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- zastępowanie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w czasie jego nieobecności,
- bezpośredni nadzór i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórek organizacyjnych w realizacji zadań,
- inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie,
- dokonywanie analiz i szacowanie ryzyka związanego z kontrolą zarządczą,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zgodnie z powierzonym zakresem spraw,
- nadzór nad rejestrem i udzielanymi odpowiedziami w ramach wniosków o udzielenie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa,
- analiza strony internetowej oraz BIP pod względem zgodności zamieszczonych danych z przepisami prawa
- prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania, kategorii czynności przetwarzania,
- udział w pracach zespołu ochrony danych osobowych w budowaniu zintegrowanego systemu zarzadzania bezpieczeństwem informacji w OPS w Wołominie,
- sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie analizy, interpretacji danych oraz prezentacja danych za pomocą dostępnych narzędzi,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i dokonywanie występnej akceptacji umów z kontrahentami OPS,
- realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Ośrodku,
- koordynowanie działań w zakresie bhp w OPS w Wołominie,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy Dyrektora, tj. **wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja),**
- **co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,**
- **co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku decyzyjnym, kierowniczym,**
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie ustaw o: samorządzie gminnym, pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatkach mieszkaniowych, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rachunkowości, finansach publicznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, związkach zawodowych, pracownikach samorządowych, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętności analityczne,
- biegła umiejętność obsługi komputera;
- obsługa urządzeń biurowych;
- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym.

wymagania dodatkowe:

- rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- udział/prowadzenie projektów dofinansowanych ze środków UE,
- studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej,
- umiejętności organizacyjne, planowania,
- komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
- odporność na stres

Warunki pracy:
Praca administracyjno – biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Budynek przy Al. Armii Krajowej 34 w Wołominie nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak m.in. windy, podjazdu). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ukończone kursy i szkolenia związane tematycznie z zakresem zadań na stanowisku pracy określonym w niniejszym ogłoszeniu;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie);

Dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„dotyczy konkursu na stanowisko ZASTĘPCA DYREKTORA”
należy złożyć w skrzynce podawczej ustawionej przed budynkiem OPS w Wołominie
(wejście od ul. Kobyłkowskiej) lub przesłać w terminie do: 29 października 2020r.
(liczy się data wpływu w godzinach pracy Ośrodka)
na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej
Al. Armii Krajowej 34, 05 – 200 Wołomin

Inne informacje:
Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Prosimy dodać klauzulę:
„*Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”*

Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.
Oferty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
W przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu danej osoby w Kartotece Karnej.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 787 27 01.

Informacja dotycząca przetwarzana danych osobowych w związku z rekrutacją:

Spełniając obowiązek wynikający 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 informuję, iż:

1.Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, Al. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin, dane kontaktowe:ops@ops.wolomin.pl, tel: 22 7872701;

2.W Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie jest powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iod@ops.wolomin.pl;

3.Zbierane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz przeprowadzania naborów na wolne (kierownicze) stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;

4.Odbiorcą pozyskanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie danych osobowych są wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze), w przypadku rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi: Dyrektor OPS, właściwy kierownik działu, sekretariat, kadry;

5.Gromadzone w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie dane osobowe są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowania do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa dot. archiwizacji dokumentów pracowniczych.

6. Kandydaci biorący udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, o ile prawo to nie zostało ograniczone na podstawie odrębnych przepisów;

7. Kandydaci biorący udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;

8. Podanie przez kandydatów biorących udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych – art. 11-16 oraz art. 22 Kodeksu Pracy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do udziału w rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze, a także stanowiska pomocnicze i obsługi.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie

Danuta Graszka

Wołomin, dnia 19 października 2020r.