

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. osób niepełnosprawnych – wymiar 1 etat

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- Biegła znajomość prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - prawo zamówień publicznych,
- biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Office – w tym Word, Excel,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
- dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, systematyczność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wydawanie i pomoc w wypełnianiu wniosków do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Analiza potrzeb osób niepełnosprawnych, wyszukiwanie i pomoc w pozyskiwaniu środków na rehabilitację osób niepełnosprawnych. Stała współpraca z instytucjami, urzędami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz klientów ośrodka pomocy społecznej,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi; ustalanie grafików pracy dla opiekunek, ustalanie przy współpracy z pracownikami socjalnymi indywidualnych zakresów czynności, według wprowadzonych przez GOPS standardów usług; prowadzenie miesięcznej ewidencji liczby godzin świadczonych usług opiekuńczych na podstawie kart pracy, wprowadzanie danych do programu „Opieka” o liczbie godzin świadczonych usług opiekuńczych w danym miesiącu; prowadzenie miesięcznej ewidencji liczby godzin pracy opiekunek i składanie informacji do działu księgowości.
- koordynowanie wsparcia rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych w zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach programu kompleksowego Wsparcie dla rodzin „Za życiem”;
- obsługa kancelaryjna Ośrodka, tj. przyjmowanie wniosków, podań i ich rejestracja. Prowadzenie rejestrów przyznanych pomocy, przygotowanie listów do wysłania i dostarczenie ich do punktu pocztowego w celu wysyłki. Odbiór poczty od listonosza i z

punktu pocztowego. Obsługa poczty e-mail. Umawianie klientów pomocy społecznej do specjalistów. Inne zadania związane z obsługą kancelarii,

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- całościowa obsługa zadań z zakresu zamówień publicznych do wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro – wystąpienie do Kierownika GOPS Sławoborze z wnioskiem o udzielenie zamówienia, opis oraz wartość przedmiotu zamówienia, przygotowanie oferty, kompletowanie dokumentów, prowadzenie rejestru podmiotów, które pobrały dokumenty, prowadzenie procesu obejmującego wszystkie czynności wynikające z obowiązującej ustawy o zamówieniach publicznych oraz zarządzeń wewnętrznych Kierownika GOPS Sławoborze. Prowadzenie postępowań o wartości zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro. Sprawozdawczość w całościowym zakresie,
- opracowywanie harmonogramu pracy specjalistów w GOPS Sławoborze
- wyszukiwanie, pisanie i prowadzenie projektów systemowych, konkursowych, itd.
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- aktywizacja społeczności senioralnej na terenie Gminy Sławoborze,
- sprawozdawczość w zakresie 75+, polityki senioralnej na terenie Gminy Sławoborze oraz Zespołu Interdyscyplinarnego,
- koordynacja terminów prac serwisowych i przeglądów okresowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV ze zdjęciem opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o treści: Na podstawie art. 6 ust.1a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie do celów rekrutacji na stanowisko referent ds. osób niepełnosprawnych danych osobowych wykraczających poza katalog danych wymienionych w art. 22 Kodeksu Pracy;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie o ogólnym stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowane stanowisko;

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6 %.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 01.08.2018 r. do godziny 12⁰⁰ pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu ul. Leśna 1A, 78-314 Sławoborze w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu), nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się są w dniach 02-03.08.2018 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 94 36 52 000 – Kierownik GOPS Sławoborze Justyna Lasota-Wasicka

7. Pozostałe informacje:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny;
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.
- Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu
mgr Justyna Lasota-Wasicka

Sławoborze, dnia 23.07.2018 r.

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWOBORZU
UL. LEŚNA 1a 78-314 SŁAWOBORZE

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informuję, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu w zbiorze danych osobowych o nazwie "Rekrutacja". Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie dotyczy kandydatów do pracy w GOPS Sławoborze.

Podanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy referent ds. osób niepełnosprawnych na podstawie przepisów określonych prawem w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917 ze zm.). Odmowa podania danych skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata w procesie rekrutacji.

Administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane będą dane osobowe jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze, tel. 94 36 47 564, sekretariat@gops.slawoborze.pl, www.gops.slawoborze.pl.

Dane kontaktowe do powołanego w Ośrodku Inspektora Ochrony Danych: tel. 94 36 50 299, iod@gops.slawoborze.pl, pokój nr 6, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze.

Równocześnie informuję, że kandydatom przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu utraty przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb GOPS Sławoborze oraz dla celów kontrolnych.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu
mgr Justyna Lasota-Wasicka

.....
(Administrator Danych Osobowych)