

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Nazwa stanowiska: Koordynator programów, strategii oraz współpracy ze społecznością lokalną**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **A. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) posiada wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek m.in.: administracja, pedagogika resocjalizacyjna, zarządzanie projektami;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office, Excel, PowerPoint);
- 8) posiada wiedzę z zakresu ustawy o: samorządzie gminnym, pomocy społecznej, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ochronie zdrowia psychicznego, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Kodeks Postępowania Administracyjnego, przepisy wykonawcze i szczegółowe niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku;

#### **B. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub innym stanowisku urzędniczym;
- szkolenia i kursy (potwierdzone dokumentem), w tym min. z zakresu: profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy domowej, pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, z realizacji zamówień publicznych,
- predyspozycje osobowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie czasem, odporność na stres,
- doświadczenie w pracy z rodzinami ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1. Koordynacja i realizacja realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** w zakresie:

- zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychotropowych, uzależnień behawioralnych oraz dotkniętych problemem przemocy w rodzinie,
- prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- rozmów motywujących z osobami nadużywającymi alkoholu, które zostały zgłoszone do Komisji w celu wszczęcia poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- kierowania na badania do biegłego celem wydania opinii o przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania zakładu leczniczego wobec osób, których nadużywanie alkoholu powoduje szkodliwe skutki,
- przygotowywania do sądów rejonowych wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązkowego poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie leczenia odwykowego.

### **2. Obsługa administracyjno - biurowa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**, w tym:

- opracowywanie projektów programów lokalnych, pism, pozwów, zawiadomień i innych wystąpień Komisji,
- sporządzanie protokołów spotkań roboczych Komisji (w tym plenerowych dot. kontroli punktów sprzedaż napojów alkoholowych),
- zapewnienie komisji niezbędnych do działalności aktów prawnych, formularzy, opracowań a także materiałów biurowych i innych,
- monitorowanie sytuacji osób, wobec których wszczęto postępowanie w sprawie orzeczenia przymusu leczenia odwykowego, dokumentowanie tego monitoringu, jego ewidencjonowanie w tzw. metryczkach klienta i ewidencji działań,

3. Koordynacja zadań wynikających z **Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie** oraz sprawozdawczość;

4. Koordynacja i realizacja zadań **Gminnego Programu Wspierania Rodziny** oraz sprawozdawczość;

5. Koordynacja i realizacja zadań i sprawozdawczość w ramach **Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych**, w tym:

- monitoring i ewaluacja strategii

- współpraca z jednostkami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rzecz realizacji zadań strategii i programów pomocy społecznej,

6. Prowadzenie postępowań **o udzielania zamówień publicznych** w zakresie realizowanych zadań, w tym min. wyłonienia wykonawców realizacji w/w zadań, zakupu sprzętu i materiałów do realizacji w/w programów oraz innych działań związanych z realizacją zadań w/w programów,

7. Przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej GOPS (po akceptacji przełożonego) informacji o realizowanych programach i działaniach.

8. Współpraca z **Koordynatorem Klubu Integracji Społecznej** i społecznością lokalną w zakresie realizowanych przez KIS zadań, oraz pracownikami socjalnymi przy sporządzaniu **Oceny Zasobów Pomocy Społecznej**.

9. Inne zadania powierzone przez Kierownika GOPS, wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno -biurowa w siedzibie GOPS oraz na terenie Gminy Piecki (dyżury mobilne), związana z obsługą klientów, **w wymiarze 1/2 etatu**. Pierwsza umowa na czas określony tj. **3 miesiące** z możliwością przedłużenia do 1 roku. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor i drukarkę, środki łączności: telefon, internet.

Czas pracy : od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 – 15.15 z możliwością dostosowania czasu pracy do potrzeb klientów Ośrodka ( min. uczestników KIS, Grupy AA)

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. nr 1a do ogłoszenia o naborze)
- 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 1b do ogłoszenia o naborze)

- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach (pokój nr 2) ul. Zwycięstwa 35/2, 11-710 Piecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KOORDYNATOR PROGRAMÓW, STRATEGII ORAZ WSPÓŁPRACY ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach w nieprzekraczalnym terminie **do 02 grudnia 2022 r. do godz.10:00** (decyduje data wpływu do GOPS w Pieckach).

## **VII. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Zasady rekrutacji:** wyboru kandydata dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika GOPS w Pieckach. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gops.piecki.com.pl](http://www.bip.gops.piecki.com.pl).

W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw, świadectw pracy, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku

przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wskazanym w ogłoszeniu o naborze z adnotacją możliwości pracy z komputerem.

## **VIII.**

### **Informujemy ,że**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 r. ze zm.), zwanego dalej RODO informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach, ul. Zwycięstwa 35/2, 11-710 Piecki.
- 2) W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych za pośrednictwem poczty email: [iodo.gops@piecki.com.pl](mailto:iodo.gops@piecki.com.pl) bądź kierując korespondencję na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko koordynatora programów, strategii oraz współpracy ze społecznością lokalną. Pani/Pana dane osobowe mogą być również przetwarzane w celach archiwalnych i kontrolnych.
- 4) Pozyskane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.
- 5) Pani/Pana dane nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy zasadność ich udostępniania wynikać będzie z przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być jednak ujawniane innym podmiotom na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Ośrodka, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 7) ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
  - a) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.),
  - b) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz poświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U.2022 poz. 530),
  - c) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2022 poz. 530), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych.
- 9) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2022 poz. 530) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

10) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymienione w punkcie 8) i 9), jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach pod.nr. tel. 573 346 055

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pieckach  
  
*mgr Teresa Nowacka*