

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stryszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

Kierownik/wychowawca w Placówce Wsparcia Dziennego w Stryszowie

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszowie
34 – 146 Stryszów 557
Miejsce wykonywania pracy: Placówka Wsparcia Dziennego w Stryszowie,
34-146 Stryszów 542

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Kierownik/wychowawca w Placówce Wsparcia Dziennego w Stryszowie

3. RODZAJ ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu
Planowany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień/maj 2024 r.

4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

(zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo - wychowawczą lub
- b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- c) nie jest i nie był/a pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) nie figurować w powszechnym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- g) bardzo dobra organizacja pracy,
- h) umiejętność biegłej obsługi standardowych aplikacji biurowych,
- i) dyspozycyjność.

5. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie i komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) doświadczenie w pracy z dziećmi,
- d) zdolność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów.

6. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU

- kierowanie Placówką Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji, instrukcji etc. dot. funkcjonowania placówek w oparciu o wytyczne krajowe oraz unijne.
- opracowanie planu pracy oraz rozkładu dnia placówki
- rozwijanie umiejętności i zdolności edukacyjnych uczestników;
- współpraca z rodzicami, realizatorami innych zadań w ramach działalności placówki;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji uczestników zajęć;
- ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pozostałymi pracownikami
- rozpoznawanie autentycznych oczekiwań i potrzeb uczestników placówki
- prowadzenie zajęć (warsztatów z doskonalenia umiejętności społecznych i obywatelskich, spotkań wychowawczych) i opieka nad dziećmi; organizacja czasu wolnego dzieciom uczestniczącym w zajęciach, pomoc w nauce
- sprawowanie nadzoru nad wychowankami i realizacją standardu opieki
- współpraca z rodzicami, realizatorami innych zadań w ramach działalności placówki;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji uczestników zajęć;
- organizowanie przedsięwzięć kulturalnych w placówce, w plenerze
- rozwijanie umiejętności i zdolności edukacyjnych uczestników; rozbudzanie zainteresowań społeczeństwa w zakresie przedsięwzięć kulturalnych, konsultacje ze specjalistami zatrudnionymi w placówce

7. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy, zaświadczeń,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia
- f) oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia
- g) Klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata - zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- h) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku kierownik/wychowawca - zgodnie z wzorem załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- i) oświadczenie o nie figurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnych załącznik nr 5 do ogłoszenia (po zawarciu umowy potrzebne będzie zaświadczenie)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie w godzinach pracy,
- pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszowie 34-146 Stryszów 557
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko KIEROWNIK/WYCHOWAWCA PWD” w terminie do **22.04.2024 r.**
do godziny 10.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty pozostałych kandydatów, będą zwracane zainteresowanym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Stryszowie
mgr Anna Brocka

Stryszów, dnia 11.04.2024 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające: *(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

.....

.....

.....

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr, wydanym przez

w albo innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....
podpis osoby składającej oświadczenie miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Stryszowie, reprezentowany przez Kierownika. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem : 34-146 Stryśzów 557, poprzez e-mail: sekretariat@gopsstryzow.pl lub telefonicznie pod numerem tel. (33) 8797 150
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się kontaktować pod adresem Administratora oraz poprzez e-mail : ido@iods.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie: a/ art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i innych przepisów szczególnych znajdujących zastosowanie, w tym ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych oraz §1 Rozporządzenia MPiPS 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, b/ art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit a RODO – dobrowolnej zgody w przypadku szerszych danych kontaktowych lub innych danych, w tym szczególnych kategorii, umieszczonych dobrowolnie w formularzach rekrutacyjnych, listach motywacyjnych lub załączonej dokumentacji.
4. Administrator będzie przetwarzał kategorie danych osobowych zawartych w przytoczonych przepisach, których pracodawca może wymagać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające w jego imieniu.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, bądź do czasu wycofania zgody, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na jej podstawie.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu, jak również złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W każdym czasie przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody ,bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy i przepisów szczególnych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Przetwarzanie Pana/Pani danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 4

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam* przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków na stanowisku Kierownika/Wychowawca Placówki Wsparcia Dziennego w Stryszowie

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, dnia

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie miejsce i data złożenia oświadczenia