

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik działu organizacyjno-finansowego

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze – kierownik działu organizacyjno-finansowego
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach;

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, socjologia;
- minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych obowiązków;
- znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, ustawy o finansach publicznych ;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie lub gotowość podjęcia studiów podyplomowych z zakresu organizacji pomocy społecznej
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce ;
- umiejętność kierowania i współpracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych, projektów, regulaminów, zarządzeń;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność, kreatywność, sumienność oraz uczciwość;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
- przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka oraz prawa i obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw organizacyjnych Dyrektora i Zastępcy dyrektora;
- nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pracowniczej;
- przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka ;
- koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej;
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych;
- dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących pracowników;
- obsługa programu płacowo - kadrowego;
- współpraca z główną księgową
- tworzenie sprawozdań (w tym finansowych)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (ul. Władysława Jagiełły 41) , nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 5 800 zł. i nie większej niż 8 600 zł. zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

Oferujemy:

dodatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, pakiet świadczeń socjalnych, oraz inne zawarte w regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służby cywilnej.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na urzędnicze stanowisko kierownicze” należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł. Jagiełły 41, 62 – 010 Pobiedziska do dnia **18 marca 2026** (decyduje data wpływu do OPS) lub przesłać drogą mailową na adres ops@opspobiedziska.pl

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej (www.opspobiedziska.pl) oraz w biuletynie informacji publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej (www.bip.opspobiedziska.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Władysława Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: ops@opspobiedziska.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.