**OGŁOSZENIE O NABORZE Z DNIA 27.08.2025 r.**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

***Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce***

***w pełnym wymiarze czasu pracy***

# WYMAGANIA NIEZBĘDNE

* 1. obywatelstwo polskie;
  2. wykształcenie wyższe preferowane kierunki praca socjalna, socjologia, pedagogika, resocjalizacja, psychologia, politologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
  3. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
  4. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
  5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  7. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. l pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn.zm.);
  8. posiadanie specjalizacji z zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.)
  9. nieposzlakowana opinia;
  10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku pracy,
  11. znajomość zagadnień należących do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce.

# WYMAGANIA DODATKOWE

1. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
2. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, otwartość.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych i ich analizy, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności:
   * Ustawy o pomocy społecznej,
   * Ustawy o ochronie danych osobowych,
   * Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
   * Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   * Ustawy o finansach publicznych,
   * Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
   * Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
   * Ustawy o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych do ustawy,
   * Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych do ustawy,
   * Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
   * Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   * Ustawy o przeciwdziałaniu narkomani,
   * Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
   * Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
   * Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
   * biegłe poruszanie się w otoczeniu prawnym w zakresie koniecznym do prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B;

# ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU

1. Zastępstwo Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, mające na celu sprawne funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
2. Nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie udzielonych upoważnień;
3. Przygotowywanie regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych:
4. Nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych;
5. Nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
6. Opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
7. Współdziałanie z Kierownikiem przy opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych;
8. Współdziałanie z Kierownikiem przy sporządzaniu sprawozdań z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej;

# WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
2. Kwestionariusz osobowy *(plik do pobrania),*
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Oświadczenie kandydata *(plik do pobrania),*
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną. *(plik do pobrania)*

# INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Praca obejmuje także pracę w terenie oraz wyjazdy służbowe. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

# MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

**Dokumenty należy złożyć do dnia 12.09.2025 r. do godz.15.00 (liczy się data wpływu do siedziby**

**Ośrodka):**

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek w godz. 8-17, wtorek, środa, czwartek w godz. 8-16, piątek w godz. 8-15, lub
2. Przesłać na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-230 Kobyłka, ul. Żymirskiego 2.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce”.**

# INFORMACJE DODATKOWE

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobyłce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Kierownikiem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobyłce nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty po upływie 3 m-cy od dnia zakończenia naboru zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Kierownik zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
7. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

# INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOBYŁCE

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych

Działając w trybie art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 RODO), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani /Panu prawach z tym związanych.

Powyższe zasady stosuje się od 25 maja 2018r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kobyłce 05-230 ul. Gen. F. Żymirskiego 2 jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej. We wszystkich sprawach dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych należy kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobyłce tel. 22/763-42-72, [ops@opskobylka.pl](mailto:ops@opskobylka.pl)
2. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne w celu:
   1. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobyłce;
   2. realizacji umów zawartych z kontrahentami Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce;
   3. w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są tylko na podstawie wcześniej udzielonej przez Panią/Pana zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody
4. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe do realizacji wszystkich przepisów prawa lub umów wynikających z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce określonych w Statucie.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe będą mogły być pozyskiwane i przekazywane następującej kategorii odbiorców:

* podmioty prowadzące ubezpieczenia społeczne,
* zakłady pracy i instytucje aktywizujące osoby niepracujące,
* inne instytucje z zakresu pomocy społecznej,
* organy sprawiedliwości,
* instytucje i placówki oświatowe,
* instytucje i placówki służby zdrowia,
* organy i jednostki administracji publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów publicznych, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów zawartych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobyłce prawa .
2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

* prawo dostępu do danych osobowych dot. osoby, której dane dotyczą, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
* prawo do żądania sprostowania danych w przypadku gdy są one nieprawidłowe lub niepełne;
* prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
* dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
* osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
* osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
* dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
* dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku gdy:
* osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
* przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
* Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
* osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
* prawo do przenoszenia danych w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
* przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
* przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
* prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
* zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach wykonywania zadań przez Administratora,
* przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem

1. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia dobrowolnej zgody do przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), jednocześnie nie ma to wpływu na zgodność przetwarzania danych, którego dokonano przed jej cofnięciem.
2. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobyłce Pani/Pana danych osobowych.
3. Jeżeli Administrator planuje dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym Pani/Pana dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem informuje Panią/Pana, o tym innym celu oraz udziela wszelkich innych stosownych informacji.
4. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce

Urszula Stankiewicz