

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór
na stanowisko:
Organizator Społeczności Lokalnej

Zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę na czas określony w ramach projektu „Tworzenie i rozwój istniejących centrów usług społecznych i dostarczanych przez nie usług wchodzących w zakres interwencji EFS+ w gminie Karlino” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.18 Rozwój usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej typ 1-2.**

Wymiar etatu–1

Liczba stanowisk: 1

Przewidywany termin zatrudnienia: 4 listopada 2024 r. (po przekształceniu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie w Centrum Usług Społecznych).

I. Na wolne stanowisko Organizatora Społeczności Lokalnej może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia animacji lokalnej lub innych form pracy środowiskowej, w tym pracy ze społecznością lokalną;
- 6) II stopień specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny w zakresie specjalności praca socjalna ze społecznością lokalną lub odbyła szkolenie z zakresu organizacji społeczności lokalnej;
- 7) kandydat nie może być skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec kandydata nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1818) oraz przepisów wymienionych w art. 2 pkt 2 ww. ustawy,



- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w placówkach pomocy społecznej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 4) cechy osobowe i predyspozycje:
 - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - dobra organizacja pracy, punktualność, dyspozycyjność,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenia na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- 2) opracowywania, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, Planu Organizowania Społeczności Lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- 3) podejmowania działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowania innych niż określone działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/ Centrum Usług Społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) prowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji podejmowanych działań i ich dokumentowanie;
- 7) opracowania niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień;
- 8) opracowanie programów i projektów w tym partnerskich z obszaru polityki społecznej;
- 9) współpracy z Organizatorem Usług Społecznych i Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych w obszarach realizowanych usług społecznych zgodnie z przyjętym do realizacji Programem Usług Społecznych obowiązującym na terenie gminy Karlino;
- 10) gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji o usługach społecznych realizowanych na terenie gminy Karlino;
- 11) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 12) opracowanie projektów w ramach innych programów.



III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, ul. Traugutta 6/ Centrum Usług Społecznych w Karlinie (od 1.11.2024).
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami.
- 4) Praca na 1/1 etatu.
- 5) Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone specjalizacje i szkolenia.
- 4) Oświadczenie kandydata:
 - że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku
- 5) W przypadku przekazania danych szczególnych, osoba aplikująca na wolne stanowisko zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do dnia **28 października 2024 r.** (liczy się dzień wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie)

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

- 2) Miejsce:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie

Pokój nr 1



Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko Organizator Społeczności Lokalnej” w godzinach pracy Ośrodka lub przesać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Dopuszcza się unieważnienie naboru bez podania przyczyny.
- 2) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V pkt 4 ogłoszenie jest umieszczone na stronie internetowej instytucji.
- 3) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem tel. 943119535 w 1.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

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 (RODO) przekazuje poniższe informacje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, w imieniu którego działa Dyrektor. Dane kontaktowe: 78-230 Karlino, ul. Traugutta 6, e-mail: mgops@karlino.pl, tel. 943119535
- 2) We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod.gops@karlino.pl

3) Cele przetwarzania i podstawa prawna:

1. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko:

- a) w zakresie wskazanym w przepisach prawnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) inne, dobrowolnie podane dane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody,
- c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku, gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.

2. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.
- 6) Przysługujące Pani/Panu prawa:



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- prawo żądania dostępu do danych,
- prawo żądania sprostowania danych,
- prawo żądania usunięcia danych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl).

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 1 ustawy Kodeks Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8) W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

*Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
Katarzyna Gryszun*