



Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Rybniku

ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik  
t 32 42 21 111, f 32 42 60 121  
ops@opsrybnik.pl  
DA.K.2111.1.2021

2021-6166



Rybnik, dnia 18 lutego 2021 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku

---

## **O G Ł O S Z E N I E** o wolnym stanowisku urzędniczym

**Nr 2 /2021**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik ul. Żużłowa 25** na stanowisko:

### **Kierownika**

**Centrum Usług Społecznościowych – domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z póź. zm.);
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu pracy, rozporządzenie w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;

### **Wymagania dodatkowe:**

- *dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;*
- *odporność na stres*
- *zdolności organizacyjne;*
- *umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i analitycznego myślenia;*

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

- *nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Centrum Usług Społecznościowych – domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży*
- *reprezentowanie jednostki na zewnątrz;*
- *zapewnienie właściwych usług, zgodnie ze standardami określonymi w przepisach w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców;*
- *realizacja polityki kadrowej;*
- *sporządzanie sprawozdawczości z działalności jednostki;*
- *dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę oraz jej promocja;*
- *zarządzanie mieniem jednostki i odpowiadanie za wynik działalności tej jednostki;*
- *współpraca z osobami i podmiotami działającymi na rzecz wsparcia w sytuacji kryzysowej matek z małoletnimi dziećmi, kobiet w ciąży i innych osób zajmujących się opieką nad dziećmi;*
- *realizacja innych zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki.*

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- *stanowisko pracy związane z obsługą komputera.*

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- *list motywacyjny,*
- *CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności, CV musi być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).*
- *kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,*
- *kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy);*
- *kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej);*
- *oświadczenie kandydata/ki o znajomości ustaw: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu pracy, rozporządzenie w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;*
- *oświadczenie kandydata/ki o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;*

- oświadczenie kandydata/ki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie kandydata/ki od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata/ki dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO (w załączeniu);
- oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata/ki o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2021 roku był wyższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat/ka na stanowisko Kierownika „Centrum Usług Społecznościowych – domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży”** należy składać w terminie **do dnia 4 marca 2021 r.** do skrzynki podawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25, lub pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

### **Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu **(032 )4399326** lub pytania można kierować na adres e-mail: [kadry@opsrybnik.pl](mailto:kadry@opsrybnik.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.opsrybnik.pl](http://www.bip.opsrybnik.pl) – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.).

W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Lista kandydatów oraz informacja o wyniku naboru zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## Oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik**
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem mailowym: [iod@opsrybnik.pl](mailto:iod@opsrybnik.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....

Czytelny podpis: imię i nazwisko