**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy**

I. Dyrektor Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępcy Dyrektora Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

II. Data ogłoszenia: 21.11.2023 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe - tytuł zawodowy magistra lub równorzędny na kierunku:

   a. pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizacje, prace socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą albo

   b. na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji.

2. co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach zajmujących się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.

3. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.

4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwskazań do pełnienia tej funkcji.

7. Obywatelstwo polskie.

8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, tj. ustaw:

a. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

b. O pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

c. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

d. O przeciwdziałaniu przemocy domowej.

e. Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

f. O samorządzie powiatowym.

g. O finansach publicznych.

h. Kodeks pracy.

i. O pracownikach samorządowych.

j. Innych przepisów prawa regulujących działalność jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych.

k. Statutów oraz regulaminów organizacyjnych Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy oraz Ośrodka Wspomagania Rodziny nr 2 w Jasinie.

1. Odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność.

2. Obsługa komputera.

3. Prawo jazdy kat. B.

4. Doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowników.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie bieżącą działalnością Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy oraz Ośrodka Wspomagania Rodziny nr 2 w Jasinie podczas nieobecności dyrektora.

2. Nadzorowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego i nadzorowanie pracy kadry OWR w Kobylnicy i OWR nr 2 w Jasinie .

3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań działu administracyjno-obsługowego.

4. Czuwanie nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

5. Zgłaszanie dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy OWR w Kobylnicy i OWR nr 2 w Jasinie

6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz dyscyplinie pracy.

7. Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne oraz efektywne funkcjonowanie OWR w Kobylnicy i OWR nr 2 w Jasinie.

8. Pełnienie dyżurów wychowawczych.

VI. Warunki pracy na stanowisku pracy:

1. Stanowisko: zastępca dyrektora Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy..
2. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy i Ośrodek Wspomagania Rodziny nr 2 w Jasinie
3. Wymiar czasu pracy: nienormowany czas pracy.
4. Przewidywane termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024 r.

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenia wynikające z Ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej art. 98. ust.3 pkt 1-4.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pełnienia funkcji na tym stanowisku.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) w terminie

do dnia 7.12.2023 r. do godz. 13.00

na adres: Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, 62-006 Kobylnica, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy ".*

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1) „O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie albo mailowo albo listownie (w zależności od podanej formy kontaktu w dokumentach rekrutacyjnych)".

2). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej O(środka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy: http://owr-kobylnica/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

Dyrektor

Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

Bogusław Balczyński

*Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych*

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwnego dalej w skrócie „**RODO**", informujemy, iż :

## I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy, przy ul. Poznańskiej 97, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka.

## II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmp.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: TMP IT GROUP sp. z o.o., ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych".

## III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postepowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę lub celów związanych z przeprowadzeniem przyszłych postępowań rekrutacyjnych.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest :

1) art. 6 ust. 1 lit. **c**) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) art. 6 ust. 1 lit. **b**) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;

3) art. 6 ust. 1 lit. **a**) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, które zostały przez Państwa przekazane z własnej inicjatywy (m.in. wizerunku);

## IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem :

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, prawną, ochronę osób i mienia, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

## V. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

## VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiadają Państwo prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,

2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

## VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. W stosunku do danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Państwa zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

## VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1). Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawowych, w tym art. $22^1$ § 1 Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postepowaniu rekrutacyjnym.

2). Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

## X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

*Oświadczenia i klauzule w procesie rekrutacji*

**Oświadczenia w zakresie zgody na przetwarzanie danych osobowych –** w dokumentach aplikacyjnych powinno zostać zamieszczone poniższe oświadczenie:

1) dotyczące rekrutacji bieżącej :

**Oświadczam, iż :**

- zapoznałem/am* się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy, przy ul. Poznańskiej 97, umieszczoną w ogłoszeniu o rekrutacji na wolne stanowisko pracy i akceptuję jej treść;
- zostałem/am* poinformowany/a* o tym, że wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewskazanym w przepisach ustawowych jest dobrowolne, jednakże warunkuje możliwość ich przetwarzania przez Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy.

.....

*data i podpis (imię i nazwisko) kandydata do pracy*

**Ponadto oświadczam, iż [1]:**

- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, którym jest Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy, przy ul. Poznańskiej 97, moich danych osobowych wykraczających poza zakres określony w treści art. $22^1$ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn.zm.), zawartych w treści mojego CV oraz w innych dokumentach i oświadczeniach dołączonych do mojego zgłoszenia aplikacyjnego, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę.

.....

*data i podpis (imię i nazwisko) kandydata do pracy*

2) W przypadku chęci uczestnictwa osoby ubiegającej się o zatrudnienie w kolejnych naborach prowadzonych przez Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy, w dokumentach aplikacyjnych powinno zostać zamieszczone poniższe oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy, przez okres najbliższych 12 miesięcy:

**Oświadczam, iż [2]:**

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych prowadzonych przez Ośrodek Wspomagania Rodziny, z siedzibą w Kobylnicy, przy ul. Poznańskiej 97, przez okres najbliższych 12 miesięcy od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji.

.....

*data i podpis (imię i nazwisko) kandydata do pracy*

* – niepotrzebne skreślić lub wpisać właściwe;

[1] – jeżeli kandydat do pracy w dokumentach aplikacyjnych umieszcza dane niewskazane w art. $22^1$ kodeksu pracy, do których należą w szczególności: miejsce urodzenia, numer PESEL, imiona rodziców, wizerunek (zdjęcie), dane o swoich zainteresowaniach, hobby, uprawianych sportach, itp., proszony jest o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych w tym zakresie, ponieważ dane te nie są obowiązkowe;

[2] – zgoda fakultatywna – w przypadku jej nie wyrażenia proszę zostawić pozostawić bez podpisu.