



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

KA.111.3.2024

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

**1. Informacje o ofercie**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Rycerska 13, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Pierwsza umowa na czas określony na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy, druga umowa na czas określony 1 roku, trzecia umowa na czas nieokreślony.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

### **Zakres obowiązków**

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
2. Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej
3. Nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
4. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
5. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
6. Kontrola terminowości i zasadności załatwianych skarg i wniosków,
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami przez Burmistrza Gminy,
9. Zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym,
10. Współdziałanie w organizacjach pozarządowych, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną,
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań,
12. Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacja zatwierdzonych programów,
13. Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i prognostycznych,
14. Opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań,
15. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności;



- a) określenie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
  - b) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
  - c) przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
  - d) organizowanie okresowych narad pracowników,
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka,
17. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku,
18. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
19. Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
20. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,

## Miejsce wykonywania pracy

**Województwo:** mazowieckie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie ul. Rycerska 13 05-510 Konstancin-Jeziorna

## Wymagania

### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy dyrektora
9. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora.
10. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
11. Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
12. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Prawo Energetyczne, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o dodatku osłonowym, rozporządzenia sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawa pracy, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych.



## II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie,
3. umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
4. predyspozycje osobowe: odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
6. dyspozycyjność.

## Wymagane dokumenty

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.**



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie ul. Rycerka 13 05-510 Konstancin-Jeziorna - w terminie do dnia 7 lutego 2024 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie”.**

**Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.**

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie dostępna jest na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie

### **Benefity**

Zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530 ze zm.)

### **Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów**

- **Osoba kontaktowa:** Agnieszka Kruk
- **Telefon:** 22 756-34-84
- **e-mail:** kancelaria@opskonstancinjeziorna.pl



## ZAŁĄCZNIK NR 1

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@opskonstancinjeziorna.pl](mailto:iodo@opskonstancinjeziorna.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

*REGON: 002158231*

*NIP: 123-05-00-379*

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.





Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....  
(imię i nazwisko) (miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE  
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii ..... nr ..... oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

.....  
(czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe



**Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84**

**REGON: 002158231**

**NIP: 123-05-00-379**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

### OŚWIADCZENIE

o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii ..... nr ..... oświadczam, że korzystam/ nie korzystam\* z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....  
.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

.....  
.....  
(dane kontaktowe)

### OŚWIADCZENIE

o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii ..... nr ..... oświadczam, że nie byłam/byłem\* skazana/skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

\*wskazać właściwe



Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna  
tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84

REGON: 002158231

NIP: 123-05-00-379

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

### OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii ..... nr ..... wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru.

.....

(czytelny podpis kandydata)



**Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Rycerska 13  
05-510 Konstancin-Jeziorna**  
*tel. (0-22) 756-34-84, fax. 756-34-84*

**REGON: 002158231**

**NIP: 123-05-00-379**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

.....  
(czytelny podpis kandydata)



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w punktach 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... lub innym dowodem tożsamości .....
12. Inne .....
- .....
- (miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)