

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOWIE MAŁYM

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)

Wójt Gminy Radowo Małe

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508; z późn. zm.);
- b) 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) Obywatelstwo polskie;
- d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- g) Nieposzlakowana opinia;
- h) Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, dodatków mieszkaniowych, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania narkomanii, ochrony zdrowia psychicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, systemu oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), samorządu gminnego, zamówień publicznych, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego;
- i) Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- b) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- c) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- d) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- e) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;

- f) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- g) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka;
- h) Dyspozycyjność.

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- b) Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
- c) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
- d) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie;
- e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki, współpraca ze skarbnikiem Urzędu Gminy w Radowie Małym;
- f) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonywanie zadań własnych przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
- g) Składanie corocznie Radzie Gminy Radowo Małe sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- h) Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę;
- i) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej;
- j) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- k) Wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz egzekucji świadczeń nienależnie pobranych z zakresu zadań własnych gminy oraz zadań zleconych;
- l) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników OPS;
- m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy:

- a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze;
- b) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Radowie Małym, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku;
- c) Rodzaj pracy: wykonywana w pomieszczeniach biurowych i w terenie, wymagająca obsługi komputera i urządzeń biurowych, wyjazdów w delegacje, kontaktów z ludźmi, kreatywności, umiejętności organizacyjnych i odporności na stres.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;

- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe (w załączeniu)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radowo Małe, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2018 roku wyniósł mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 21 stycznia 2019 roku do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Radowie Małym lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21 z dopiskiem „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Radowo Małe, a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
- 5) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Monika Jarzębska, Tel. kontaktowy 91 39722 22.

Wójt Gminy
Mariusz Sira

Radowo Małe, 10.01.2019 r.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe, jest Wójt Gminy z siedzibą w Radowie Małym nr 21.

1. Z Inspektorem ochrony danych w Gminie Radowo Małe - Urzędzie Gminy Radowo Małe można się skontaktować poprzez e-mail: iod-radowomale@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby : Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Radowo Małe oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod-radowomale@wp.pl.