

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYTNICY

WÓJT GMINY BYTNICA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYTNICY

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.901 ze.zm.);
- b) minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych

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;
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- h) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka Pomocy Społecznej;
- i) prawo jazdy kat. B;
- j) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- b) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- c) Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- d) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym OPS.
- e) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- f) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.

- g) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- h) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- i) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- j) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS.
- k) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności OPS oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS.
- l) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- ł) Informowanie Wójta o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisana „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” oraz „Klauzula informacyjna” (załączniki do pobrania)
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- c) list motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) Kopie świadectw pracy,
- f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) oświadczenie napisane przez kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego podpisane własnoręcznie , a kopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem”.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Stanowisko: administracyjne, kierownicze (praca administracyjno – biurowa i w terenie)
- Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytnicy (parter budynku).
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 18.06. 2024r. do godz.15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Bytnica (pokój Nr 1) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Bytnica, 66-630 Bytnica 52 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytnicy”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do urzędu.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 68 391 8700.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bytnica.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone pomiędzy 20.06.2024 r., a 21.06.2024 r. w Urzędzie Gminy Bytnica..

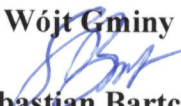
6. Dodatkowe informacje:

- a) Osobie , której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązane będą do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bytnica oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bytnica.
- c) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

d) Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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; tzw. „RODO”). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gmina Bytnica, 66-630 Bytnica 52
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko kierownicze, realizacja procesu rekrutacji, w szczególności ocena kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które aplikują kandydaci.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
- 5) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;
 - b) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wójt Gminy

Sebastian Bartczak