

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sztutowo na podstawie art. 4 ust. 1 pkt.3, art. 11 i art.13c ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019r.poz.282 z późn. zm) ogłasza konkurs na stanowisko

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUTOWIE

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA NA STANOWISKO :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodne z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz.1507 z późn.zm).
5. Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
9. Znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy prawo zamówień publicznych, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

II.WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym – zarządzanie zespołem osób oraz umiejętność kierowania zespołem.
2. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność , odporność na stres, dyspozycyjność, kultura osobista.
3. Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
4. Samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
5. Umiejętność obsługi komputera.
6. Posiadanie prawo jazdy kat. B.

III.ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej Ośrodka.
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie GOPS.
5. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
7. Realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
8. Realizowanie przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi.
10. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów- finansowo-księgowych.
11. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
12. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów.
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku.
14. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników.
15. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka.
16. Przyjmowanie klientów Ośrodka oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień.
17. Nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z programów pomocowych UE i innych programów.
18. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy.
19. Składanie radzie Gminy Sztutowo corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
20. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
21. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.

IV. INFORMACJE WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
2. Miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztutowie, ul. Gdańska 55 , 82-110 Sztutowo.
3. Stanowisko pracy: Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy sztucznym oświetleniu i naturalnym w pozycji siedzącej, W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem, Praca odbywa się również w terenie w różnych warunkach atmosferycznych.

4. Planowany termin zatrudnienia – **17 sierpnia 2020r.**
5. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U,. z 2018r.poz.936 z późn. zmianami).

V WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
- b) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia o pozostawianiu w stosunku pracy i jej wymiarze , wraz ze wskazaniem stanowiska.
- g) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- k) Kserokopia dowodu osobistego.
- l) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 95/46 WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1. w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

Wybrana osoba w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć czytelnym podpisem kandydata z wyjątkiem kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności , dotychczasowe zatrudnienie (świadectwa pracy).

VI. INFORMACJE DODATKOWE

- a) Datą upublicznienia ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6 %.

- b) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych , jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztutowie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 95/46 WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.s 1) o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz.U.z 2019r. poz.1282 z późn.zm) .

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 95/46 WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.s 1) osobie , której dane dotyczą przysługuje prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa .

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Sztutowie , ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem” **Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztutowie” w terminie do dnia 04 sierpnia 2020 r do godz. 13.00.**

Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VII.POSTĘPOWANIE KONKURSU

Postępowanie związane z konkursem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sztutowo. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. Wstępna analiza dokumentów i ustalenie liczby kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze . Oferty niekompletne i

nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

2. Postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy
Robert Zieliński

Sztutowo, dnia 2020.07.22