

**NABÓR
NA STANOWISKO
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GÓRZE KALWARII (III)**

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze - **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii ul. Pijarska 40**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@gorakalwaria.pl, tel. 22 736 38 26,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy- **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej** w Górze Kalwarii, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. W przypadku pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru, dane tych osób będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych.)
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani też nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo :
 - a) żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

I. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) niekaralność: kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, a w szczególności:
 - a) ustawy o o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - g) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego,

oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych usta,

- 2) dobra znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 4) cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, umiejętność kierowania zespołem, dobra organizacja pracy,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością OPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 3) sporządzanie planu finansowego jednostki,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb gminy,
- 7) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS,
- 8) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- 9) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w OPS oraz ich pracy w terenie,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu działania OPS,
- 11) składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.

IV. Proponowane warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy - cały etat. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6% .**

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii

VII. Warunki dotyczące charakteru pracy:

- 1) praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu obowiązków,

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisane.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie .
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata że, cieszy się nieposzlakowaną opinią.
11. Oświadczenie kandydata że, posiada obywatelstwo polskie.
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
13. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii**” w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, w Kancelarii lub pocztą na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul.3 Maja 10 w terminie **do 9 kwietnia 2021 roku, do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje:

- 2) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Góra Kalwaria (www.bip.gorakalwaria.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

Burmistrz Miasta i Gminy
Góra Kalwaria

Arkadiusz Strzyżewski

Góra Kalwaria, 23.03.2021r.