

BURMISTRZ MIESZKOWIC
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIESZKOWICACH

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268, 2270, z późn.zm.) oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- h) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość zadań wykonywanych w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- c) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- d) wysoka odporność na stres;
- e) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieszkowicach oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zadań wynikających z przepisów prawa prowadzonych w Ośrodku;
- c) prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w Ośrodku;
- e) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową jednostki;
- f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, sporządzenie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonania budżetu jednostki;
- g) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników i kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- h) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- i) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- j) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Mieszkowic, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności Ośrodka.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a) Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieszkowicach znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. F. Chopina 1 – parter;
- b) pełny wymiar czasu pracy /40 godzin tygodniowo/;
- c) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- c) praca na stanowisku urzędniczym;
- d) praca w siedzibie Urzędu i poza nim;
- e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- f) podstawa nawiązania stosunku pracy - pierwsza umowa o pracę na czas określony /6 miesięcy/, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
(List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”
- c) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia);
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia);
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do ogłoszenia);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska (załącznik do ogłoszenia);
- j) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia);
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt c i d powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie pokój nr 4 Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. Chopina 1 lub przesać pocztą na adres Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Nabór na stanowisko Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieszkowicach”

w terminie do dnia 24 lutego 2023 r., do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE :

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mieszkowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzęd instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Mieszkowice, dn. 15.02.2023 r.

Burmistrz

Andrzej Salwa

- Klauzula informacyjna -

Zgodnie z art. 13 ust.2 Rozporządzeniem 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: RODO) informuję, że :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mieszkowice reprezentowana przez Burmistrza Mieszkowic z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail : gmina@mieszkowice.pl
2. Administrator - Burmistrz wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email : iod@mieszkowice.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.