

**Wójt Gminy Wąsosz
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄSOSZU**

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu
Plac Rzędziana 8
19-222 Wąsosz

1. Określenie stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu – pełen etat, umowa o pracę.

2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

• **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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876),
- 2) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wspierania rodzin i pieczy zastępczej, Karty Dużej Rodziny, samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1, pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem,
- 2) odporność na stres,
- 3) dobra organizacja pracy, zaangażowanie i inicjatywa.

3. Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku:

• **zakres odpowiedzialności:**

- 1) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- 2) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

• **zakres zadań:**

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
- 2) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 4) sporządzanie planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowo zatrudnionych,
- 9) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,

- 10) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- 11) podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
- 12) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznaną przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 14) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 15) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wąsosz.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu - Plac Rzędziana 8; praca polega na obsłudze mieszkańców i wiąże się z wyjazdami służbowymi,
- 3) warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- 4) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy - *załącznik Nr 1* do ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),
- 4) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego *załącznik Nr 2* do ogłoszenia o:
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zobowiązaniu do niepozostawania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,
 - ewentualnej pracy w samorządzie (tj. przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy),
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - *załącznik Nr 3* do ogłoszenia.

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej" do dnia **18 grudnia 2020 r. do godz.10⁰⁰** w siedzibie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu procedury naboru i o terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Ołdakowski

Wąsosz, 07.12.2020 r.

sporządziła: Agnieszka Wróblewska

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wąsosz Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wąsosz.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Wąsosz inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz; e-mail: iodo@gminawasosz.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe, przetwarzane będą także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.