

OGŁOSZENIE

O KONKURSIE NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Brusie
Stary Brus 47 A
22-224 Stary Brus

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Brusie

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

1) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.),

2) staż pracy: co najmniej 3 lata dla zatrudnienia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,

3) wykształcenie średnie,

4) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,

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) obywatelstwo polskie,

8) nieposzlakowana opinia,

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) umiejętności:

- kierowania zespołem pracowników,
- sprawnej organizacji i planowania pracy,
- skutecznego komunikowania się,
- analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

2) samodzielność i kreatywność,

- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- 6) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie działalnością OPS - u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS-u kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
6. Kontrola spraw księgowych i kadrowo - płacowych,
7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS,
13. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS -u i efektywności pomocy społecznej,
14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
15. Opracowanie projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,

16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS-u,
17. Inspirowanie działań innych instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej ,
18. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Stary Brus,
19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
20. Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
21. Nadzór nad utrzymaniem strony BIP Ośrodka,
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stary Brus oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy,

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Brusie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 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.U.U.E.L.2016.119.1)”,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie www.ugstarybrus.bip.lubelskie.p),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat

zobowiązany zostanie do okazania do wglądu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

9. pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 2021 r. poz. 289 ze zm.), Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze ,
- 2) miejsce pracy: praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Brusie jak i poza nią,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudny, wysiłek umysłowy.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

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

IX. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stary Brus, z siedzibą: Pl. Stary Brus 47 A; 22-244 Stary Brus, tel. 82 57 10 102 , e-mail: gmina@starybrus.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji

na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata, zaś pozostałych przez okres 14 dni. Kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście w ciągu 7 dni po upływie okresów wskazanych wyżej. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych

X. INNE INFORMACJE:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 5 lub przesłać listem poleconym - decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy Stary Brus, Stary Brus 47 A, 22-224 Stary Brus z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika OPS - u w Starym Brusie” w terminie od **29.05.2023 r. do 09.06.2023 r.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania konkursowego. Postępowanie konkursowe obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Stary Brus.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Wyniki konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Brusie zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Gminy


WÓJT
mgr inż. Paweł Kottun