

Dobra, dnia 15 lipca 2021 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.9.2021.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej
ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01.08.2021 r.**
2. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku: **wykształcenie wyższe magisterskie.**
3. Minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. 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 z późn.zm.).
5. Niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Koncepcja organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.
11. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - 1) **Ustawa o pomocy społecznej,**
 - 2) **Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy,**
 - 3) **Ustawa o świadczeniach rodzinnych,**
 - 4) **Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,**
 - 5) **Ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,**
 - 6) **Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,**
 - 7) **Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,**
 - 8) **Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,**
 - 9) **Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,**

- 10) **Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,**
 - 11) **Ustawa o dodatkach mieszkaniowych,**
 - 12) **Ustawa o Finansach publicznych,**
 - 13) **Ustawa o Rachunkowości,**
 - 14) **Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,**
 - 15) **Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,**
 - 16) **Ustawa Kodeks pracy,**
 - 17) **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),**
 - 18) **Ustawa o dostępie do informacji publicznej,**
 - 19) **Ustawa o samorządzie gminnym,**
 - 20) **Ustawa o pracownikach samorządowych,
i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz aktów prawa miejscowego.**
4. **Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej.**
 5. **Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej).**
 6. **Wysoka kultura osobista.**
 7. **Umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy.**
 8. **Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.**
 9. **Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, rzetelność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.**
 10. **Dyspozycyjność.**
 11. **Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.**
 12. **Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.**

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej:

Stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Dobra.

Do obowiązków Kierownika należy, w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub przekazanych do realizacji OPS w Dobrej.
3. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, w tym analiza i monitorowanie planu finansowego Ośrodka w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej.
4. Rozeznawanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób, rodzin potrzebujących, osób bezdomnych, Seniorów.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania OPS.
6. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań OPS przez podległych pracowników.
7. Nadzór na obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.
8. Nadzór nad realizacją zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i obsługą organizacyjną Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej.
9. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, i efektywnej kontroli zarządczej w OPS Dobra.
10. Sprawowanie systematycznego bezpośredniego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w Ośrodku, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
11. Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.

12. Organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań.
13. Bieżące informowanie Wójta o pracy podległego Ośrodka, o ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Dobra dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań OPS.
15. Udział w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisjach Rady.
16. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez OPS, a także przedstawianie corocznych sprawozdań w tym zakresie.
17. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
18. Pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk.
19. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
20. Opracowywanie planu finansowego OPS z podziałem na zadania własne i zlecone.
21. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS.
22. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań OPS.
23. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, Strażą Gminną, Policją w celu realizacji zadań społecznych.
24. Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy Dobra w ramach powierzonego zakresu czynności.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Budynek jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych – zewnętrzny podjazd. Brak toalet dla osób niepełnosprawnych.
3. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.

5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. 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: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Przedłożenie dokumentu „Koncepcja organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej”.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.



12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
14. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
15. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.
16. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej”**.
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 26 lipca 2021 r. do godziny 16.30.
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 4, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Z up. Wójta Gminy
Rozalia Adamska
mgr *Rozalia Adamska*
SEKRETARZ GMINY.....
(podpis Wójta)



Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

