

BURMISTRZ WIELICHOWA
ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielichowie

Liczba stanowisk - 1, pełen wymiar czasu pracy. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, ponadto praca w terenie oraz z petentem.

Nazwa i adres instytucji:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Poczтовая 16A

64-050 Wielichowo

I Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie pomocy społecznej oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
7. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych przepisów związanych z pracą na stanowisku,
9. znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, zwłaszcza ustaw: z zakresu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego;
10. brak zakazu 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 (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1440 ze zm.).

B. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur i umiejętności w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka;
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów, w tym poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
4. bardzo dobra organizacja czasu pracy;

5. znajomość pakietu Office oraz systemów informatycznych w obszarze pomocy społecznej służących gromadzeniu i przetwarzaniu informacji oraz przekazywaniu sprawozdań z realizacji bieżących zadań;
6. umiejętność kierowania zespołem ludzkim;
7. umiejętność skutecznego komunikowania się, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, terminowość, bezstronność;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B.

II Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór należy:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników oraz nadzorowanie realizowanych zadań.
3. Prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka oraz wydawanie wewnętrznych regulacji związanych z organizacją i działalnością jednostki.
4. Opracowywanie projektów planów i prognoz finansowych w zakresie pomocy społecznej.
5. Odpowiedzialność za całość zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej w tym racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich wykonanie zgodnie z opracowanymi planami.
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy ze skarbnikiem gminy.
7. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych.
8. Składanie Radzie Miejskiej Wielichowa corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych sprawach powierzonych Ośrodkowi.
10. Nadzór merytoryczny nad zadaniami realizowanymi przez pracowników oraz kontrola dokumentacji sporządzanej przez pracowników .
11. Współpraca z innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
12. Odpowiedzialność oraz sprawowanie nadzoru nad majątkiem OPS.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego.
14. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
15. Realizacja sprawozdawczości z wykonanych zadań oraz wydatkowanych środków finansowych.

III Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające charakter wykonywanej pracy),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
10. podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności związanej z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

IV. Informacja o sposobie i terminie składania wniosków:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielichowie" w terminie do 10 lutego 2020 roku do godz. 14.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Wielichowie (Wielichowo, ul. Kościelna 2) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Wielichowie ul. Rynek 10, 64-050 Wielichowo (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Wielichowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Inne informacje:

1. Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie tymczasowej Urzędu Miejskiego w Wielichowie ul. Kościelna 2 od wtorku do piątku w godzinach 7.00-15.00 lub telefonicznie (61) 4433912.

2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Wielichowa powoła Komisję Konkursową oraz określi regulamin jej pracy.

3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego przewiduje się do dnia 20 lutego 2020 roku.

5. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wielichowie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielichowa, z siedzibą w Wielichowie (64-050), przy ul. Rynek 10. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@wielichowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wielichowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

BURMISTRZ
Honorata Kozłowska


Iwona Kacprzak
radca prawny