

Burmistrz Łobzenicy

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobzenicy

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
7. Posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej.
8. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki.
 3. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
 4. Umiejętność skutecznego komunikowania się, bezstronność, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, dyspozycyjność.
 5. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka odporność na stres.
 6. Wysoka kultura osobista.
 7. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością i organizacja pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobzenicy (zwany dalej „Ośrodek”) oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
2. sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów działalności jednostki i ich realizacją,
3. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
4. współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych,
5. składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych na mocy udzielonych pełnomocnictw przez Burmistrza Łobzenicy, związanych z funkcjonowaniem jednostki, mających na celu realizację zadań statutowych lub ustawowych,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
7. wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
8. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
9. zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
10. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
11. analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka,
12. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów zatwierdzanych przez organy gminy, a dotyczących działalności Ośrodka,
13. przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Łobzenicy niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
14. składanie corocznie Radzie Miejskiej w Łobzenicy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
15. pozyskiwanie środków poza budżetowych, realizacja projektów unijnych,

16. wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, zleconych przez Burmistrza Łobzenicy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łobzenicy, ul. Złotowska 11A, 89-310 Łobzenica. Praca wykonywana na I piętrze w budynku wyposażonym w platformę dla osób niepełnosprawnych.
2. Praca w środowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z wyjazdami służbowymi.
4. Podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 16 styczeń 2020 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadaną specjalizację.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl). Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (punkt VI niniejszego ogłoszenia).
12. Przedstawienie w formie pisemnej koncepcji funkcjonowania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w oparciu o funkcjonującą Gminną Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2013-2020, zawierającej m. in. informację o proponowanym przez kandydata sposobie organizacji i zarządzania Ośrodkiem oraz działaniach w zakresie pozyskiwania środków finansowych na działalność Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie obligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych

do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenie 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).”

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w Łobżeniczy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**

- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 06 grudnia 2019 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobżeniczy”.

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w godzinach pracy urzędu,
- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica.

W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łobżenicy. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

BURMISTRZ
Piotr Losoś (e)

Łobżenica, dnia 22 listopada 2019 r.