

Wójt Gminy Słońsk
ogłasza nabór na stanowisko
kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko: kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku, ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk.

II. Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876)
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kategorii „B”.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole oraz kierowania pracą zespołu,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) umiejętność obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
- 5) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność.
- 6) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Słońsk oraz zarządzeń wójta,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
- 4) sprawowanie nadzoru i koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk,
- 5) odpowiedzialność za majątek OPS,
- 6) analizowanie i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenie z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania OPS w ramach posiadanych upoważnień,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działania OPS,
- 10) przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS,
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS,
- 13) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, państwowej i zawodowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku przez podległych pracowników,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Słońsk.

V. Warunki pracy na stanowisku.

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku, ul. Sikorskiego 10; pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i częściowo w terenie.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. W przeważającej części dnia pracy praca siedząca (statyczna),

z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

6. Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Gotowość do podjęcia pracy –maj/czerwiec 2021r.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje,
- 5) dokumenty poświadczające posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) klauzula o ochronie danych osobowych.
- 10) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

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

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk w terminie do dnia 04.05.2021r.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 95 757 22 71.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności niezbędnych na oferowanym stanowisku pracy.

VIII. Klauzula o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słońsku jest Wójt Gminy Słońsk, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk, wojt@slonsk.pl
- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
- Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO.
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania. Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.
- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.