

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 28.11.2019 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW

ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Paczkowie

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) posiadanie specjalizacji 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 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy.
- 9) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie, zwanym dalej Ośrodkiem oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,

- 3) nadzór i koordynacja poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Gminy Paczków,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Paczkowie i zarządzeń Burmistrza Gminy Paczków, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w ramach posiadanych upoważnień,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 8) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 9) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową Ośrodka,
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gminy Paczków,
- 12) składanie Radzie Miejskiej w Paczkowie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 13) nadzór i kontrola nad wykonywaniem gospodarki finansowej jednostki w ramach planu finansowego, sporządzanie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych, finansowych z wykonania budżetu oraz innych wymaganych w zakresie działalności Ośrodka,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem: tajemnicy służbowej, państwowej i zawodowej, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników,
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie i poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie, ul. Wojska Polskiego 32a,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie <http://paczkow.bip.net.pl/?c=439> lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 6) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Paczków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 67 91 wew. 190, e-mail: iodo@paczkow.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

25-11-2015 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej
□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

25-11-2015 - Data publikacji w BIP

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

Wyk. Joanna Bodyk
