

Burmistrz Stawiszyna ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie

Burmistrz Stawiszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze

gminnej jednostki organizacyjnej

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe na preferowanych kierunkach: pedagogika, pedagogika specjalna, polityk społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, administracja oraz 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 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),
- staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej,
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o dodatkach mieszkaniowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak objęcia zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z 31 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników, umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- kreatywność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stawiszynie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa (pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne) oraz innych przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
- odpowiedzialność za całokształt zadań realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawiszynie (własne i zlecone), w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Miasta Stawiszyn,
- ochrona powierzonego mienia,
- organizacja pracy socjalnej,
- prowadzenie spraw i podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie w ramach posiadanych upoważnień,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie, w tym unijnych,
- przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Miejskiej w Stawiszynie,
- Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych,
- wykonywanie zadań związanych z klęskami żywiołowymi lub innymi zdarzeniami nadzwyczajnymi oraz prowadzenie i organizowanie pomocy w przypadku ich wystąpienia,
- wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie,
- organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez nich,
- informowanie Burmistrza Stawiszyna o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Stawiszyna.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 1. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 2. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 3. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
 5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
 6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
 7. program działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie (w formie pisemnej lub

prezentacji multimedialnej) zawierający min.:

- sposób realizacji zadań i zarządzania jednostką,
- podejmowane działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność,
- sposób prowadzenia polityki informacyjnej oraz polityki dostępności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku ratusza w Stawiszynie (siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie ul. Plac Wolności 1, 62-820 Stawiszyn) – piętro,
- stanowisko: administracyjno-biurowe,
- praca wymagająca wykonywania czynności w terenie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami,

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawiszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn lub pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie”, w terminie do dnia 04.12.2020r

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.Stawiszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiszynie

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie jest Burmistrz Stawiszyna ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn,
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie za pomocą adresu: iod@stawiszyn.pl lub osobiście w budynku Urzędu – pok. nr 7 (parter),
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.