

Wójt Gminy Ludwin

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUDWINIE

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie
2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, będące przedmiotem oceny:
 - 1) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o przeciwdziałaniu i przemoc w rodzinie, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych, Prawo energetyczne, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych o ochronie danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kodeks pracy;
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
 - 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową Ośrodka,
 - 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
 - 5) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy;
 - 6) umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków i radzenia sobie ze stresem;
 - 7) doświadczenie w prowadzeniu spraw objętych naborem na podobnym stanowisku;
 - 8) umiejętność pracy z trudnym klientem.

4. Planowany zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej i innych ustawach
- 2) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Wójta, jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) kierowanie statutową działalnością Ośrodka;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej Ośrodka oraz dbanie o jego mienie;
- 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach, przekazanych do realizacji Ośrodka,
- 8) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 9) współpraca z organami gminy;
- 10) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 11) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 12) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 14) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 15) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek alimentacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) parter budynku Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pomieszczenia sanitarne nie dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka, w tym: propozycja zarządzania Ośrodkiem i jego organizacji, pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na jego działalność;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem. W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej ” w terminie do 13.12.2021 r. na adres: Urząd Gminy Ludwin, Ludwin 51, 21-075 Ludwin. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Ludwin, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.

10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ludwin.

11. Ośrodek z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

13. RODO – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji dostępne są na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Ludwin.

Ludwin, dnia, 01-12-2021r.

Wójt
Andrzej Chabros
Andrzej Chabros

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ludwin.....

Imię , nazwisko i adres

.....

.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy(art.271§ 1 K.K.)

(data i podpis)

Klauzula informacyjna

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Ludwin siedzibą w Ludwinie, tel. (81) 75 70 901 , adres e-mail: ludwin@gminaludwin.pl.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres e-mail: ludwin@gminaludwin.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą danych osobowych będzie Urząd Gminy Ludwin

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Mają Państwo prawo :

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w związku z niniejszym procesem rekrutacji i ich przetwarzanie na potrzeby kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Ludwin.

Data

podpis czytelny osoby biorącej udział w konkursie