

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Łoniów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie

.....
Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia - magisterskie na kierunku: prawo, administracja, praca socjalna, socjologia, pedagogika, pedagogika specjalna,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) 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 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 7) znajomość przepisów z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom

- 1) co najmniej 2- letnie doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) doświadczenie i umiejętności organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnościami,
- 4) znajomość zagadnień i praktyczna wiedza w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i nieaktywnych zawodowo,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy, skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność, oraz umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- 7) komunikatywność i wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym zgodnie z posiadanymi upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
- 5) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka Pomocy społecznej oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 7) opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łoniowie,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie,
- 4) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łonów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej”. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą” .
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie),
- 4) kserokopię innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres tutejszego Urzędu Gminy Łoniów, Łoniów 56, 27-670 Łoniów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**” w terminie **do dnia 18 czerwca 2021r do godz.15.30.**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów przekazanych drogą elektroniczną.

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

7. Inne informacje

- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.
- Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania - adres do korespondencji, telefon kontaktowy
-
6. Wykształcenie
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności
-
-
-
- (kursy, znajomość obsługi komputera, itp.)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

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 (Dz.U. UE. L z 2016 r. Nr119,s.1) dalej „**RODO**” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łoniów; dane adresowe: Łoniów 56, 27-670 Łoniów .
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email : lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określone w szczególności w art.22¹ kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art.6 ust.1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art.6 ust.1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego.
Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności- jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) Prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie , w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją i zgoda na przetwarzanie danych kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji

TAK NIE *

* właściwe podkreślić

.....
miejscowość, dnia

.....
czytelny podpis kandydata

Brak podpisu oraz nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji.