

SO.2110.1.2023

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PIĄTNICA ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Piątnicy

Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej,
Piątnica Poduchowna ul. Stawiskowska 10**

Stanowisko: **Kierownik**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **od 20 lutego 2023 r.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, oraz posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w jednostkach pomocy społecznej,
- 8) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, wsparcia kobiet w ciąży, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, przyznawania dodatku energetycznego, dodatku osłonowego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
 - b) znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu terytorialnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, współpracy z instytucjami pozarządowymi, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa), prawa pracy, pracowników samorządowych,
 - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera, (pakiet Microsoft Office), znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych.

wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;
- 4) posiadanie praw jazdy kategorii min. B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
- 2) organizowanie pracy ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i zadań Ośrodka w regulaminie organizacyjnym;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) szacowanie potrzeb finansowych na funkcjonowanie Ośrodka i wykonywanie zadań należących do zakresu jego działania oraz składania do Wójta i Wojewody zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu gminy i z budżetu państwa na każdy rok kalendarzowy,
 - b) opracowywanie planu finansowego Ośrodka, to jest planu dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy,
 - c) rzetelne, celowe, oszczędne i zgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi oraz poprawne rozliczanie ich wykorzystania z budżetem gminy i budżetem państwa,
 - d) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w rozporządzeniach Ministra Finansów, zapewnienie posiadania wyodrębnionego od Urzędu Gminy konta wyodrębnionych ksiąg rachunkowych,
 - e) opracowanie pisemnych zasad rachunkowości jednostki, w tym planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych wymaganych przepisami prawa dokumentów,
 - f) ustalenie i wdrożenie w Ośrodku procedur kontroli zarządczej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów oraz zapewnienie wykonywania kontroli;
- 4) zabezpieczenie prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie określonym w odpowiednich przepisach prawa a w szczególności:
 - a) zapewnienia szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - c) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
 - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na podległych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) opracowanie i utrzymanie w aktualności Regulaminu Organizacyjnego;
- 7) podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie wykonywania przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w Statucie jednostki, w ustawach i uchwałach Rady Gminy;
- 8) koordynacja realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w celu przedstawienia przez Wójta tego dokumentu uprawnionym organom oraz opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie gminnych programów pomocy społecznej;
- 10) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
- 11) zapewnienie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

- 12) podejmowanie działań mających na celu tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, opracowywanie projektów programów ochrony ofiar w rodzinie oraz zapewnienie jego realizacji;
- 13) zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
- 14) zapewnienie sporządzania sprawozdawczości w formie elektronicznej oraz przekazywanie jej za pomocą systemu teleinformatycznego Wojewodzie;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Wójtem w celu łagodzenia skutków bezrobocia;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej – na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 17) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzeniem przez podległych pracowników Ośrodka postępowania administracyjnego i przygotowywaniem projektów decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi – na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta lub Radę Gminy odrębnymi dokumentami;
- 19) sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z prawem prowadzenie przez podległych pracowników wszelkich spraw należących do właściwości Ośrodka określonych w Statucie Ośrodka, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta oraz odpowiednich ustawach i innych aktach normatywnych;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych zadań należących do Kierownika Ośrodka określonych w ustawach o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i innych aktach prawnych wyższego rzędu, uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta;
- 21) sporządzenie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;
- 22) kierowanie pracą Ośrodka poprzez organizowanie pracy podległych pracowników oraz udzielanie im pomocy i instruktażu przy załatwianiu spraw;
- 23) prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych pracowników;
- 24) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych za pośrednictwem Wójta organom gminy;
- 25) prowadzenie, w zakresie należącym do właściwości działania Ośrodka spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałanie zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w Ośrodku;
- 27) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz Statucie Gminy, w tym przekazywanie informacji o jednostce w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymanie tych informacji w stałej aktualności;
- 28) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
- 29) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym w drodze samokształcenia oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym;
- 30) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 31) przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska pracownicze;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie - w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Piątnicy oraz na terenie gminy Piątnica,
- 5) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Piątnicy był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty),
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kserokopia praw jazdy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata, nie był prawomocnie skazany;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 10) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

Termin i miejsce składania ofert

Termin: **do dnia 8 lutego 2023 r. do godz. 10.00.**

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna

Ofertę należy złożyć osobiście w kancelarii urzędu – pokój nr 8 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Piątnicy**”

Informacje pozostałe

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica i Ośrodku Pomocy Społecznej w Piątnicy.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 216 24 76 wew. 24 i 15.

WÓJT

Artur Wierzbowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIE 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). informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: ochronadanych@gminapiatnica.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b) archiwizacji dokumentacji.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
 - c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
5. Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
7. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).
8. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).
9. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
10. Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

11. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
12. Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
15. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.