

ZARZĄDZENIE NR 84/2020

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 6 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 13, art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Mirosław Turczyński – członek komisji;
- 3) Karolina Danielewicz – członek komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej przy ul. ks. Antoniego Kani 26, 76-248 Dębница Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku, stosownie do opisu stanowiska pracy;
- co najmniej 5-ci letni staż pracy, w tym co najmniej 3-y letni staż pracy w pomocy społecznej;
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- nieposzlakowana opinia;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- znajomość procedur administracyjnych i przepisów prawnych w szczególności w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz zagadnień dotyczących prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, zamówień publicznych;
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe, pożądane od kandydatów:

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika;
- ukończone kursy, szkolenia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadane referencje;

- doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem ludzi;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- zdolność podejmowania decyzji;
- zdolności logistyczno – organizacyjne;
- zdolność analitycznego i strategicznego myślenia;
- komunikatywność i kreatywność;
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań;
- odporność na stres;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- znajomość obsługi komputera, edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- organizacja pracy jednostki oraz zatrudnionych w niej pracowników;
- prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie statutowych zadań Ośrodka;
- realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz dokonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie;
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad właściwą i zgodną z prawem realizacją zadań przez podległych pracowników;
- opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostki w tym: statutu, regulaminów, zarządzeń regulujących pracę jednostki;
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi;
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka, jako jednostki budżetowej Gminy Dębica Kaszubska, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w tym:
 - 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków jednostki;
 - 2) wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
- prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie występujących potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz pomocy społecznej;
- sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;
- czynienie starań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania z zakresu działania Ośrodka
- wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących działalności Ośrodka.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 14) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B - własnoręcznie podpisane;
- 15) kserokopia posiadanych referencji.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze obsługi klienta lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej”, do dnia 17 lipca 2020 roku, do godz. 9⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

8. Informacje dodatkowe

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz oryginały dokumentów potwierdzających dane osobowe kandydata zawarte w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w przypadku pracy dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska;

II. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska: 76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318;

III. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO;

IV. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

VI. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

VII. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na konieczność zapewnienia możliwości kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

.....

(data, czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej?**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

Dębica Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

1. w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębica Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,
2. **udzielam/ nie udzielam*** zgody Urzędowi Gminy Dębica Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie.

**niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)