

Wójt Gminy Chmielno

ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE - DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHMIELNO

1 Wymagania niezbędne (formalne):

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- posiada udokumentowany 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

2 Wymagania dodatkowe:

- posiada wiedzę z zakresu przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 808 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218);
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133);
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- znajomość procedur pozyskiwania środków zewnętrznych,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu i pracy w grupie,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- zdolność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy własnej i kreatywność,
- dynamizm w działaniu i odporność na stres;
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność analizy dokumentów i redagowania pism.

3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chmielnie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa.
3. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - ustalanie wysokości uposażeń pracowników w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - podejmowanie decyzji w sprawach nagród i wyróżnień oraz naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
4. W zakresie organizacji pracy:
 - kierowanie pracą podległych pracowników i całokształtem działalności Ośrodka,

	<ul style="list-style-type: none"> - określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, - sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć, - wyznaczanie zastępcy na czas nieobecności w pracy, - ustalanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników, - przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów Ośrodka. <p>5. W zakresie gospodarowania majątkiem Ośrodka podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, - dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka, - zawieranie bieżących umów, w tym również umów najmu i dzierżawy na okres nieprzekraczający jednego roku, negocjowanie i ustalanie czynszu dzierżawnego i najmu, - załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym, - dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku Ośrodka i zawieranie w tym celu niezbędnych umów. <p>6. Współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i zakładami pracy w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.</p> <p>7. Opracowywanie niezbędnych programów, analiz, uchwał i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym dla realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.</p> <p>8. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>
4	<p>Warunki pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem (powyżej 4 godziny na dobę); - kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i klientami, - praca w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę, - wynagrodzenie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, - miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Gryfa Pomorskiego 33 83-333 Chmielno.
5	<p>Wymagane dokumenty :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) kwestionariusz osobowy kandydata, 3) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. 6) kserokopie świadectw pracy, 7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, 8) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, <p>UWAGA: wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „.</p>
6	<p>Termin i miejsce składania dokumentów</p> <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Chmielno lub pocztą na adres Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno z dopiskiem z dopiskiem DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHMIELNIE w terminie do dnia 21 WRZEŚNIA 2020 roku włącznie.</p> <p><u>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.</u></p>
D	<p>Informacje pozostałe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie nie zatrudnił 25 pracowników i nie miał obowiązku dokonywania miesięcznych wpłat na Fundusz oraz ustalania wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. 2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia. 3) W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje komisję, która w pierwszej kolejności dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze. 4) Do następnego etapu procedury naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną dopuszczone jedynie osoby, które spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. 5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację urzędu i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno (www.bip.chmielno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się kandydatów, iż:

1. Administratorem danych osobowych uzyskanych w trakcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Chmielno z siedzibą w Chmielnie przy ul. Gryfa Pomorskiego 22, telefon (58) 685 68 68 mail: sekretariat@chmielno.pl.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących z tego tytułu praw można kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@chmielno.pl, telefon (58) 6856846 lub korespondencyjnie na adres: Chmielno, ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w na potrzeby prawidłowego przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) na podstawie:
 - a) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - d) Zarządzenia Nr 78/2015 Wójta Gminy Chmielno z dnia 28 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Chmielno, przewidziany dla dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska.
5. Odbiorcami danych osobowych kandydatów będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Ponadto odbiorcą danych mogą być podmioty z którymi Urząd Gminy Chmielno zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją wyłącznie w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
6. Kandydaci na stanowisko mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
 - d) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu o którym mowa w pkt 3 niniejszej informacji;
 - e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa
7. Podanie danych osobowych przez kandydatów w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na stanowisko urzędnicze. Podanie przez kandydatów innych danych jest dobrowolne.

WÓJT GMINY
Michał Mełbruda