

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 4) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) kandydat posiada wykształcenie wyższe,
 - 7) kandydat posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - 8) kandydat posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - b) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) finansów publicznych,
 - d) Prawa pracy,
 - e) Prawa zamówień publicznych,
 - 2) praktyczna znajomość problematyki pomocy społecznej,
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
 - 4) wysoka kultura osobista,
 - 5) umiejętności zarządcze,
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 7) dyspozycyjność,
 - 8) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
 - 9) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, Mszanowo ul. Podleśna 1, parter. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkiem inwalidzkim. W budynku są schody.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjazdami w teren.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

rodzaj umowy - **umowa o pracę** , dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, (*okres zatrudnienia*) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2022 r. poz.530 t. j.)

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Wynagrodzenie: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz. 1960), Zarządzenia nr DO.011.20.2023.WS Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz Zarządzenia nr I/60/10 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 24 września 2010r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki:

- 1) realizacja zadań statutowych Ośrodka;
- 2) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej;
- 3) organizowanie pracy Ośrodka i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych przez Ośrodek zadań,
- 6) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującym prawem – w ramach posiadanych upoważnień,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach, oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 10) kształtowanie prawidłowej polityki kadrowej i szkoleniowej Ośrodka,
- 11) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie ewidencji zaleceń i wniosków organów kontroli i ich realizacja,
- 14) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami;
- 15) gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnianie jego ochrony i należytego wykorzystania;
- 16) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu działania Ośrodka,
- 18) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 19) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 20) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 21) opracowywanie, wdrażanie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej;
- 22) realizacja polityki senioralnej;
- 23) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 24) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 25) opracowywanie dokumentów strategicznych i rozwojowych: strategii, planów, programów, itp. oraz ich realizacja i monitorowanie,
- 26) nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 27) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 28) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,

- 29) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 30) przeglądanie przynajmniej dwa razy dziennie służbowej skrzynki pocztowej po rozpoczęciu pracy i przed jej zakończeniem;
- 31) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej urzędnika;
- 32) wydawanie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, a także innych aktów wewnętrznych w formie regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.;
- 33) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych;
- 34) dbanie o dobro gminy;
- 35) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach;
- 36) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 37) obsługa systemów informatycznych;
- 38) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych;
- 39) wykonywania innych czynności zleconych przez Wójta, wiążących się z zakresem pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
- c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

5. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**”, w terminie do **dnia 10 czerwca 2024 r., do godziny 15- tej**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminanml.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo
- e-mail: iod@gminanml.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, 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 przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510) oraz art.1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r., o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. 2018 poz. 357);

² Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

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

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, dnia 29 maja 2024 r.