

Zarządzenie Nr 67.2020
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 4 grudnia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
– Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 1876) oraz Zarządzenia Nr 47.2020 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 9 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze.

§ 2.

Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 4 grudnia 2020 r.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Jastrzębska – Zastępca Wójta Gminy – Przewodniczący komisji,
- 2) Sylwia Ostrowska – Referent - Sekretarz komisji,
- 3) Jadwiga Krukowska – Kierownik OPS – członek komisji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane od dnia 4 grudnia 2020 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

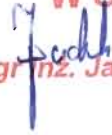
2. Termin składania ofert ustala się do dnia 17 grudnia 2020 r. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
3. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 67.2020
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 4 grudnia 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁONIAWACH-BRAMURZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze**.

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze,
Płoniawy-Bramura 83 C,
06-210 Płoniawy-Bramura
tel. 29 717 89 61

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimalny staż pracy – 3 lata w pomocy społecznej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
- 8) posiadanie wiedzy w zakresie przepisów prawa:
 - ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy

osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowej ze środków publicznych oraz innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.
- 2) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym – zarządzaniem zespołem osób,
- 4) znajomość programów społecznych z zakresu pomocy społecznej,
- 5) posiadanie zdolności organizacyjnych,
- 6) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 8) wysoka kultura osobista.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Zapewnienie warunków do sprawnej organizacji pracy Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
- 2) Nadzór nad pracą poszczególnych pracowników Ośrodka,
- 3) Przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej na terenie działania Ośrodka- sporządzanie bilansu potrzeb i środków,
- 4) Planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej, nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 5) Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej,
- 6) Analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
- 7) Ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązania,
- 8) Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu

- alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa,
- 9) Przedstawienie Radzie Gminy i Wójtowi coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka i zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 10) Nadzór nad całością prowadzonych zadań z zakresu pomocy społecznej i odpowiedzialność za prawidłową ich realizację,
 - 11) Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 12) Merytoryczne przygotowanie projektów regulaminów, zarządzeń i uchwał dotyczących zadań na stanowisku pracy,
 - 13) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
 - 14) Prowadzenie wszystkich innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktualnych potrzeb,
 - 15) Wykonywanie zadań wynikających z poleceń przełożonego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) Zatrudnienie od dnia 29 grudnia 2020 r.,
- 3) Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze,
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Płoniawy-Bramura w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze,
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce „*Formularze i oświadczenia*”,
 - 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.ploniawy-bramura.pl - w zakładce „Formularze i oświadczenia”

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór na stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej”** w terminie do dnia **17 grudnia 2020 r. do godziny 16⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@ploniawy-bramura.pl;

- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

WÓJT
Jakub
mgr inż. Jakub Dudek