

**BURMISTRZ GONIĄDZA OGŁASZA
I NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GONIĄDZU**

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Goniądzu ul. Kościuszki 21, 19-110 Goniądz

II. Stanowisko pracy

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Goniądzu

III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe
2. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
3. obywatelstwo polskie
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista
8. posiadanie ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.),
9. znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się
3. Znajomość obsługi komputera
4. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków
5. Samodzielność i kreatywność

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Kierowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez gminę.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej .
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązania spraw związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Inicjowanie nowych form udzielania pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej oraz inspirowanie instytucji, które mogłyby świadczyć usługi niezbędne do poprawy tej sytuacji.
6. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie doskonalenia i poszukiwania nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej
7. Sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie pomocy społecznej.
8. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych.
11. Nadzorowanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych..
14. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej .
16. Podpisywanie bieżącej korespondencji.
17. Analiza wpływającej do Ośrodka Pomocy Społecznej korespondencji i podział jej na poszczególne stanowiska pracy.
18. Analizowanie zmian przepisów prawnych obowiązujących w działalności pomocy społecznej.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z działalności statusowej jak również przypisanych prawem i zleconych przez Burmistrza

VI. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą

1. Praca wykonywana będzie w Ośrodku Pomocy społecznej w Goniądzu w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego
2. Praca ma charakter biurowy, wymagający częstego kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami wymagająca wyjazdu poza stałe miejsce pracy oraz do podopiecznych
3. Stres związany z reprezentowaniem jednostki organizacyjnej gminy może wynikać z konieczności koordynowania wielu spraw jednocześnie jak również z potrzeby nawiązania kontaktu w różnego rodzaju społecznym środowisku
4. Umowa o pracę na czas nieokreślony

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych
8. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
9. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Miejskim w Goniądzu nie przekroczył 6%.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień na adres: Urząd Miejski w Goniądzu; 19-110 Goniądz, ul. Plac 11 Listopada 38, **z dopiskiem : „dotyczy naboru na stanowisko - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goniądzu** w terminie do dnia **10 listopada 2022r.** w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 7.30 do godz. 15.00. pokój nr 5 (sekretariat)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku poszczególnych etapów naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – <https://bip.goniadz.pl> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goniądzu przy ul. Plac 11 Listopada 38.

VIII. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miejski w Goniądzu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatur

.....

(data i czytelny podpis)

Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Goniądzu, ul Plac 11 Listopada 38, tel. 85 738 00 43, email: kancelaria.um@goniadz.pl;
2. W Urzędzie Miejskim w Goniądzu wyznaczony został inspektor ochrony danych, dane kontaktowe - iod.um@goniadz.pl, tel. 85 738 00 43;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. ochrony środowiska, na podstawie przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Kamy (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), SP ZOZ w Mońkach (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich kandydata);
5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Goniadz, dnia 25.10.2022r.