Burmistrz Węgorzyna ogłasza nabór na Kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie

I. Nazwa i adres jednostki:
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Grunwaldzka 30
73-155 Węgorzyno

II. Określenie stanowiska:
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie

III. Wymagania:
1) Niezbędne:
a) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017, poz. 1769 z późn. zm.),
b) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
c) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
g) nieposzlakowana opinia,
h) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, dodatków mieszkaniowych, ochrony danych osobowych, ochrony zdrowia psychicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, samorządu gminnego, zamówień publicznych, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego,
i) prawo jazdy kat. B

2) Dodatkowe:
a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie,
b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
c) umiejętność skutecznego komunikowania się,
d) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
e) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
f) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskania funduszy unijnych,
g) umiejętność dobrej organizacji pracy; dyspozycyjność,
h) rzetelność, lojalność, kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, wysoko kultura osobista.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
3) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników OPS;
4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie;
6) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki;
7) Składanie corocznie Radzie Miejskiej w Węgorzynie sprawozdania z działalności jednostki i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
8) Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę;
9) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE oraz ich realizacja;
10) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
11) Wydawanie decyzji m.in. z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz egzekucji świadczeń nienależnie pobranych;
12) Przewodniczenie Zespołowi Interdyscyplinarnemu;
13) Wykonywanie innych zadań własnych gminy i zadań zleconych przez Burmistrza Węgorzyna.

V. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2) Miejsce pracy Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie, ul. Grunwaldzka 30, 73-155 Węgorzyno, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na podwyższonym parterze budynku (wejście schodami, sanitariaty i otwory drzwiowe dostosowane dla osób niepełnosprawnych);
3) Rodzaj pracy: wykonywana w pomieszczeniach biurowych i w terenie, wymagająca obsługi komputera i urządzeń biurowych, wyjazdów w delegację, kontaktów z ludźmi, kreatywności, umiejętności organizacyjnych i odporności na stres.

VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie** w miesiącu sierpniu 2018r., tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił 0,8152

VII. **Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail;
2) Curriculum Vitae (opatrzone klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.);*
3) Kwestionariusz osobowy;
4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);

7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Uwaga:

**) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej http://www.bip.wegorzyno.pl/ oraz w pok. Nr 1 (parter).*

Dokumenty należy składać w terminie **do 17 września 2018 r. do godziny 17:00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno ul. Rynek 1;** I piętro, bądź listownie na adres Urzędu Miejskiego w Węgorzynie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotacje „ **Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgorzynie".**
Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

Informacja dla Pracownika dot. Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO)

URZĄD MIEJSKI WĘGORZYNO
Ul. Rynek 1

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

1. Administratorem danych osobowych Pracowników jest Burmistrz Węgorzyna, adres: ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Dawida Mitłosz, z którym Pracownik może się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: admin@osina.pl;
3. Administrator będzie przetwarzał dane Pracownika 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 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
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 danych osobowych Pracownika do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Pracownik ma prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

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

1. Dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
2. Pracownikowi przysługuje 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 realizacji celu ich przetwarzania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji umowy o pracę;
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe Pracownika.

BURMISTRZ
mgr Monika Kuźmińska