OK.2111.1.2022.AOK

Wójt Gminy Nowosolna,

92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej

Gminy Nowosolna

Stanowisko: **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna**

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
6. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
7. znajomość aktów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych: a w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o świadczeniach rodzinnych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
9. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
10. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
11. odporność na stres,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
3. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
4. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator,
5. mile widziane prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna (OPS) i organizowanie jego pracy zgodnie z przepisami i w granicach prawa,
2. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników OPS,
3. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań OPS,
4. wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących działalność bieżącą OPS,
5. dokonywanie czynności prawnych w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Nowosolna,
6. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Nowosolna,
7. realizacja planu finansowego OPS, w tym akceptowanie i odpowiedzialność za celowość i gospodarność wydatków,
8. realizacja i nadzór nad wykonywaniem planów i uchwał stanowionych przez Radę Gminy Nowosolna,
9. składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności OPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
10. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
11. występowanie do właściwych organów i sądów we wszystkich sprawach z zakresu działania OPS,
12. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
13. współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp. w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
14. koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
15. koordynowanie pracy pełnomocnika Wójta ds. uzależnień,
16. wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
17. wykonywanie innych zdań zleconych przez Wójta Gminy Nowosolna.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV (podpisane),
2. list motywacyjny (podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
6. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu),
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
11. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**UWAGA**

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia 4.08.2022 r. /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze w jednostce organizacyjnej Gminy Nowosolna - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowosolna”.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://nowosolna.bip.net.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Wójt

Piotr Szcześniak

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowosolna jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
4. obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

Wójt

Piotr Szcześniak