

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Graniczna 24 a

72-003 DOBRA

tel. 311-33-93, 424-19-79

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK
W ZESPOLE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBREJ

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Graniczna 24a

72-003 Dobra

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik w Zespole Świadczeń Rodzinych

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej ul. Graniczna 24a

72-003 Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Graniczna 24a

72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w Zespole Świadczeń Rodzinych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej.

III. Miejsce pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej ul. Graniczna 24 a

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy; **od dnia 01 maja 2018 r.**
2. Forma zatrudnienia; **umowa o pracę**
3. Wymiar czasu pracy; **pełny etat**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne.
3. Staż pracy w latach minimum 5 lat.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe.

6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów;
 - 1) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
 - 3) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - 5) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - 7) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i 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. Wskazane przedstawienie stosownego zaświadczenia.
3. Doświadczenie w pisaniu, prowadzeniu i rozliczaniu projektów unijnych.
4. Wysoka kultura osobista .
5. Umiejętność kierowania, planowania i sprawnej organizacji pracy Zespołu.
6. Kreatywność i samodzielność w kierowaniu Zespołem.
7. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres.
8. Terminowość, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność wykonywanych zadań.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Kierownik Zespołu prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Zespołu Świadczeń Rodzinnych a, w szczególności zapewnienia w podległym zespole:
 - 1) prawidłowej i sprawnej organizacji wykonywania zadań określonych w przepisach prawa i aktach wykonawczych, oraz zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy, w szczególności terminowości, i rzetelności,
 - 2) należytego załatwiania spraw, zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych postępowań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 4) analiza wydatków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do kierownika jednostki,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego
 - 6) sporządzanie informacji i analiz w zakresie wydatkowanych środków i zapotrzebowania na środki związane z realizacją świadczeń.
 - 7) nadzór nad prawidłowością sporządzanych sprawozdań przez pracowników Zespołu wynikających z obowiązujących przepisów prawa i każdorazowo na potrzeby Wojewody, MPiPS, Wójta i Rady Gminy,
 - 8) w okresach świadczeniowych (wzmożonego wpływu składanych wniosków) do obowiązków kierownika należy przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja i prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego,

- 9) nadzór nad przekazywaniem wniosków wraz z dokumentami do Wojewody w sprawach w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 10) udzielanie odpowiedzi w sprawach objętych zakresem spraw prowadzonych przez Zespół,
 - 11) przygotowanie materiałów i udzielanie odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
 - 12) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień lub braku uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 13) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Zespole,
 - 15) nadzór nad archiwizacją dokumentów.
2. Prowadzenie spraw kadrowych jednostki w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka
 - 2) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - 4) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i ewidencja ich wykorzystania,
 - 5) zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnianych oraz członków ich rodzin, osób zwalnianych, oraz dokonywania wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 6) wydawanie skierowań na badania okresowe i szkolenia bhp pracowników zgodnie z przepisami prawa,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
 - 10) archiwizacja dokumentacji kadrowej.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w tym:
- 1) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z przepisami prawa.
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
 - 4) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania i przedstawiane Kierownikowi Ośrodka
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem i konsultowaniem spraw,
 - 6) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych na mocy przepisów prawa,
 - 7) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach w jednostce,
 - 8) przygotowanie poleceń – upoważnień dla pracowników Ośrodka, oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych
 - 10) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,

- 11) monitorowanie zmian w polityce bezpieczeństwa w oparciu o dokonaną analizę i szacowanie ryzyka.
4. Współpraca z informatykiem zatrudnionym w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
5. Archiwizacja dokumentów w ramach powierzonego zakresu czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy;

1. Praca będzie wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej ul. Graniczna 24 a, w Zespole Świadczeń Rodziny.
2. Praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała i wymagająca częstego kontaktu z różnymi instytucjami.
3. Stres związany z podzielnością uwagi przy koordynowaniu i wykonywaniu wielu spraw jednocześnie.
4. Praca w dni robocze tygodnia w godzinach pracy Ośrodka; pon.8-17, wt.8-15, środa – piątek; 7-15.
5. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej)

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Kserokopia dowodu osobistego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w.w. stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. W siedzibie **Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej**, lub pocztą na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Graniczna 24a 72-003 Dobra
2. W sekretariacie Urzędu Gminy Dobra lub pocztą na adres:
Urząd Gminy w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Graniczna 24a 72-003 Dobra

w terminie do dnia 23 kwietnia 2018 r. do godz. 15,00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik w Zespole Świadczeń Rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej**”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 23 kwietnia 2018 r. Należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej lub sekretariatu Urzędu Gminy w Dobrej).

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Urzędu Gminy po dniu 23 kwietnia 2018 r. nie będą rozpatrywane, jak również oferty które zostaną przesłane pocztą elektroniczną.

XI Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną dopuszczeni do II etapu rekrutacji na który składa się test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna .
2. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci którzy spełnili wymogi formalne (I etap naboru) zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.dobraszczecinska.pl), oraz na stronie internetowej Ośrodka .
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w.w. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Uwaga:

Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.)

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Krystyna Ryszkiewicz
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej tel. (91) 424-19-79

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Krystyna Ryszkiewicz

