Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35/2022

 Wójta Gminy Łubianka z dnia 9 maja 2022 r.

**Urząd Gminy Łubianka**

 **Al. Jana Pawła II nr 8**

**87-152 Łubianka**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY ŁUBIANKA
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance**

|  |  |
| --- | --- |
| I. **WYMAGANIA**  **NIEZBĘDNE** | 1. 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,
2. wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 |
| II. **POŻĄDANE** **KWALIFIKACJE** | 1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. znajomość oprogramowania MS Office, obsługi poczty elektronicznej,
3. ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy,
4. zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników, myślenie strategiczne, decyzyjność,
5. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
6. predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
7. odporność na stres i trudne sytuacje,
8. wysoka kultura osobista.
 |
| III. **ZAKRES** **ZADAŃ** **STANOWISKA** **PRACY** | 1. kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łubiance, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający terminową realizację wszystkich jego zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy Łubianka oraz Zarządzeniami Wójta,
2. reprezentowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
3. organizowanie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance, w tym realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance oraz przepisami w tym zakresie,
4. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance,
5. realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
6. opracowywanie projektów, planów prognoz finansowych w zakresie pomocy społecznej,
7. przedstawianie propozycji dochodów i wydatków budżetowych związanych z zakresem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance,
8. przygotowywanie i składanie bieżących informacji, ocen, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance,
9. przygotowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Łubianka,
10. dbałość o właściwą gospodarkę finansową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance, w tym racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, sprawozdań oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. inicjowanie i realizacja przedsięwzięć w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej poza systemem dotacji rządowych, w tym środków unijnych,
12. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance,
13. współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy Łubianka,
14. składanie Radzie Gminy Łubianka corocznych sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
15. prowadzenie prawidłowej, zgodnej z przepisami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance, polityki zatrudnieniowo – kadrowej,
16. nadzorowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym także dokonywanie kontroli bieżących, problemowych i sprawdzających,
17. organizacja pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance,
18. analizowanie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
19. nadzór nad projektami realizowanymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, w tym projektami finansowymi przez Unię Europejską,
20. organizowanie sprawnego współdziałania pomiędzy pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance a pracownikami innych jednostek organizacyjnych Gminy Łubianka w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
21. współpraca z sądem, policją, ośrodkiem zdrowia, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w celu poprawy życia osób i rodzin wymagających pomocy społecznej,
22. informowanie Wójta Gminy o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
 |
| IV. **INFORMACJA**  **O WARUNKACH** **PRACY NA** **STANOWISKU** | Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w pozycji siedzącej. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance przy ul. Bydgoskiej 10 w Łubiance – w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku posiadającego podjazd dla niepełnosprawnych. Czas trwania pierwszej umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).  |
| V. **WSKAŹNIK** **ZATRUDNIENIA** **NIEPEŁNO - SPRANWYCH**  |  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. |
| VI.**WYMAGANE**  **DOKUMENTY** | 1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: *,,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka’’*,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe),
5. inne zaświadczenia, certyfikaty dokumentujące ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata:

a) obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,d) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymie) nieposzlakowanej opinii,orazf) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna).Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. |
| Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance” w terminie do 24 maja 2022 r. do godz. 900. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e - mailowy.**Klauzula informacyjna:**Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo* *iod@lubianka.pl* *Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 35/2022 Wójta Gminy Łubianka z dnia 9 maja 2022 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance*. *Dane osobowe* *będą przekazywanie i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie* [*www.bip.lubianka.lo.pl*](http://www.bip.lubianka.lo.pl) *oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*  |

Wójt Gminy Łubianka

 (-) Jerzy Zająkała