WÓJT GMINY KŁODZKO OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY KŁODZKO

# 1.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 /Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z póź. zm../;
2. co najmniej 5 letni staż pracy w pomocy społecznej;
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wspierania rodzin i pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego;
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. nieposzlakowana opinia.

# 2.WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność planowania i organizowania pracy oraz kierowania zespołem pracowników;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych oraz poprawnego prowadzenia postępowań administracyjnych;
3. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, empatia, umiejętność pracy w zespole, oraz skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, samodzielność i dyspozycyjność, kultura osobista;
4. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym unijnych.

# 3.ZAKRES ZADAŃ:

1. kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
3. organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
4. sporządzanie planu finansowego OPS oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy współpracy ze Skarbnikiem gminy;
5. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS;
6. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników oraz ich pracy w terenie;
7. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
8. organizowanie i prowadzenie we współpracy ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej mającej na celu zaspokojenie potrzeb mieszkańców gminy;
9. podejmowanie decyzji z zakresu przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych;
10. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS;
11. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na realizacje zadań OPS;
12. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami organizacyjnymi i środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kłodzko.

# 4.ZATRUDNIENIE W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU

# 5.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy- załącznik nr 1
3. życiorys (CV),
4. \* kserokopie świadectw pracy, dokumentujące doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. \* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

**\* oryginały dokumentów do wglądu.**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kłodzko, ul. Okrzei 8a, pokój 108 parter ( Biuro Obsługi Mieszkańców ) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Kłodzko, ul. Okrzei 8a, 57 – 300 Kłodzko **do dnia 15 lutego 2021 r. do godziny 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY KŁODZKO ”.Oferty przekazane po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej /bip.ug-klodzko.dolnyslask.pl → Nabór na stanowiska urzędnicze/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kłodzko przy ulicy Okrzei 8a.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych >6%.

Zgodnie z art. 221a Kodeksu pracy (tj. Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) jeżeli w załączonych dokumentach kandydat zamieści więcej danych osobowych niż określone w kwestionariuszu osobowym to jest zobowiązany do umieszczenia klauzuli: ” Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu rekrutacji.” oraz własnoręcznego podpisu. Brak w/w klauzuli będzie jednoznaczny z brakiem możliwości przetwarzania tych danych.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w trybie art. 13 ust. 1 i 2 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Wójt Gminy Kłodzko  
/-/ Zbigniew Tur

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.Imię ( imiona ) i nazwisko…………………………………………………………………………………………………………

2.Data urodzenia ……………………………………………………………………………………………………………………….

3.Dane kontaktowe……………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

4.Wykształcenie……………………………………………………………………….…………………………………………....……………………………………………………………………………………………………………………………………………………. (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe ……………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..……………….…………………………………………………………………………………………………………………………………

( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………..……………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………...………………..……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………… ………………………

( miejscowość, data ) ( podpis )

Załącznik nr 2

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia27 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), informuję, iż:**

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kłodzko jest Wójt. Adres pocztowy: ul. Okrzei 8a, 57-300 Kłodzko. Adres e-mail: ug[@gmina.klodzko.pl](mailto:umklod@um.klodzko.pl) Numer telefonu: (074) 647 41 00

2.Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pisząc na adres e-mail iod@gmina.klodzko.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3.Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia  
o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. i wyłącznie w celu realizacji ustawowych zadań określonych przepisami: ustawy Kodeks Pracy (art. 221),ustawy o pracownikach samorządowych (art. 11-15).

4.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru. W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu zostanie Pani/Pan powiadomiony o sposobie i terminie odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie zostaną one zniszczone.

Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu. Dokumenty pozostałych 4 najlepiej ocenionych osób będą przechowywane przez okres 2 lat, a po tym czasie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

5.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody ( zgoda może być wycofana w każdym momencie, jednakże nie wpływa to na zgodność z prawem czynności dokonanych przed jej wycofaniem).

Wniesienie żądania usunięcia swoich danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

Zaznaczam, że w pewnych sytuacjach przewidzianych prawem Pani/Pana uprawnienie nie będzie mogło zostać zrealizowane np. nie można usunąć danych podlegających ustawowemu obowiązkowi archiwizacji.

6.Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Kłodzko narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie w jakim przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych spowoduje, że Pani/Pana oferta nie będzie rozpatrywana w procedurze naboru

Wójt Gminy Kłodzko  
/-/ Zbigniew Tur