

Tarłów, dnia 22.06.2023 r.

znak sprawy: SG.2111.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarłowie

ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie

II. Niezbędne wymagania:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
6. Wykształcenie wyższe.

7. Specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 – letni czas pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej, mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
9. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

III. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- a) ustawy o pomocy społecznej,
- b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- f) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- g) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- h) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- i) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- j) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- k) ustawy o samorządzie gminnym,

- l) ustawy o pracownikach samorządowych,
- m) ustawy o finansach publicznych,
- n) ustawy o systemie oświaty,
- o) ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- p) ustawy – Prawo Ochrony Środowiska,
- q) Kodeksu pracy,
- r) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- s) ustawy prawo zamówień publicznych,
- t) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- u) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).

2. Posiadane umiejętności:

- a) umiejętność zarządzania zasobem ludzkim oraz gospodarką finansową jednostki,
- b) zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność redagowania pism, biegłej obsługi komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych,
- d) umiejętność zarządzania informacją i logicznego myślenia,
- e) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- f) umiejętność zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych – wysoka odporność na stres.
- g) prawo jazdy kat. B.

3. Posiadane cechy osobowości:

- a) uczciwość, odpowiedzialność, otwartość, życzliwość,
- b) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) inicjatywa i zaangażowanie,
- d) gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- a) kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tarłowie (dalej: OPS) w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki oraz reprezentowanie OPS na zewnątrz,
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy OPS,
- c) prowadzenie polityki kadrowej OPS oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu pracy wobec pracowników,
- d) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez OPS,
- e) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej OPS,
- f) gospodarowanie majątkiem OPS,
- g) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- h) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- i) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy Tarłów oraz zleconych, na podstawie upoważnienia,
- j) prowadzenie dokumentacji OPS przewidzianej odrębnymi przepisami prawa i wytycznymi,

- k) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- l) opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych OPS do realizacji zgodnie z jego statutem,
- m) udzielanie wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- n) wykonywanie innych poleceń służbowych ustalonych w umowie zgodnych z przepisami prawa i zakresem obowiązków.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku kierowniczym:

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarłowie ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów;
2. Stanowisko: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie;
3. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. 2021.1960 tj.) oraz Zarządzenia Nr 187/2021 Wójta Gminy Tarłów z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:

W miesiącu maju 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarłowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej , która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona za zgodność z oryginałem)
8. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o nie poszlakowanej opinii – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
13. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4

ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021.289 tj.);

14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.
15. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
16. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 7 lipca 2023r. do godz. 15.30 do sekretariatu Urzędu Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarłowie – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarłowie”.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłyną w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Podpis Wójta Gminy