

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 26/21 Wójta Gminy Łubnice  
z dnia 23.06.2021

**OGŁOSZENIE**  
**o konkursie na stanowisko**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Łubnicach**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach.

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1876),
- 7) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 –letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, ochrony zdrowia, finansów publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;

- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;
- 5) wysoka odporność na stres;
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach, zwanego dalej „OPS” należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością OPS i reprezentowanie OPS na zewnątrz;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy OPS;
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez OPS;
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem OPS oraz przepisami w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym OPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OPS;
- 9) zarządzanie majątkiem OPS zarówno ruchomym jak i nieruchomym i jego właściwe zabezpieczenie,
- 10) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku OPS;
- 11) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej OPS;
- 12) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez OPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji OPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy.

Miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnicach, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice,

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy. Praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 sierpnia 2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze : min 2800,00 – maks. 5300,00

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W jednostce w miesiącu maju 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 3) kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Kierownika OPS,
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 12) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada i zamierza się na nie powołać)

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach” w terminie do 8.07.2021 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łubnice).
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,
- 3) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Łubnice.

WÓJT GMINY  
*mgr inż. Anna Grajko*

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Łubnice, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocy poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice, telefonicznie nr 15 8659236 , lub na adres poczty elektronicznej **sekretariat@lubnice.eu**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Tomasza Urbanowicza, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice, telefonicznie 15 8659236 lub na adres poczty elektronicznej **informatyk@lubnice.eu**
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnicach, a w przypadku zatrudnienia, w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci będą również mogli odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszy ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.