

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą
ogłasza konkurs na samodzielne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 6) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
 - 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów o pomocy społecznej,
 - 2) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
 - 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka,
 - 4) zdolności organizacyjne,
 - 5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji, umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
 - 4) realizacja zadań Dyrektora Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
 - 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
 - 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
 - 8) współdziałanie z organizacjami, instytucjami i podmiotami działającymi w pomocy społecznej.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
 - 2) praca w biurze i w terenie,
 - 3) praca przy komputerze,
 - 4) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6 procent.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV) o zatrudnieniu,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w przepisach,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru).
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.
- 9) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany z 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458),
- 11) wskazane opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*, które wymaga własnoręcznego podpisu.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy.

Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą jest Pan Jarosław Czerw, adres e-mail: rodo@gminajozefow.pl, adres do korespondencji: Urząd Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą” do dnia 5 czerwca 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Józefowie nad Wisłą) do godz. 15.00.

8. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,
- 4) dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na

- prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę, osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończeniu postępowania, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
 - 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym warunki formalne,O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
 - 7) dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 81 828 83 20.

Józefów nad Wisłą, dnia 22 maja 2019 r.

BURMISTRZ
/-/
Grzegorz Kapica