

Nowogard , dnia 20.06.2024 r.

SSiO.2111.02.2024KK

Burmistrz Nowogardu
OĞLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą ul. 3 Maja 6, 72-200 Nowogard

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- d) ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- g) Wykształcenie wyższe.
- h) Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, prawa pracy oraz postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność kierowania zespołem.
- b) umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- c) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki,
- d) umiejętność organizowania pracy własnej i doświadczenie w obsłudze interesantów ,
- e) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) dokładność, systematyczność,
- h) komunikatywność,
- i) odporność na stres,

3. Warunki pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na trzecim piętrze w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku, prowadzenia rozmów telefonicznych. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – częste. Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

4. Miejsce pracy:

Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%

5. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- a. Zarządzanie i kierowanie działalnością OPS w Nowogardzie.
- b. Organizacja pracy osób zatrudnionych w ośrodku.
- c. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Nowogardu.
- d. Opracowywanie niezbędnych planów potrzeb w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
- e. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy i powiatu samorządami lokalnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej.
- f. Gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- g. Realizacja zadań ujętych w planie finansowym.
- h. Kontrolowanie prawidłowości zadań wykonywanych przez pracowników OPS.
- i. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników OPS.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV).
- b) List motywacyjny.
- c) Kwestionariusz osobowy dla kandydata.
- d) Oświadczenie o niekaralności.
- e) Oświadczenie o treści: "oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania),
- g) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- h) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie – świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy jeżeli kandydat jest w stosunku pracy.
- i) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać do dnia **04.07.2024 r.** do godz. **15.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: **"nabór na stanowisko Dyrektor Ośrodka Pomocy społecznej w Nowogardzie"** w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, pl. Wolności 1 w Biurze Obsługi Interesanta pok. nr 5. Dopuszcza się składanie dokumentów drogą e-mailową lub za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze.



Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. (91)3926204, e-mail: kadry@nowogard.pl, pokój 201.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną. Dane zakwalifikowanych kandydatów do naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Urząd Miejski w Nowogardzie zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/tki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Złożone a nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia 04.07.2024 r. dokumenty podlegać będą podlegać likwidacji.

z up. BURMISTRZA

Michał Krata
z-ca Burmistrza

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nowogardu z siedzibą w Nowogardzie, ul. Plac Wolności 1
1. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Przemysław Ślózowski e-mail: iodo@nowogard.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

ASSTANTSHIP 900

Ministerial
Secretary 600