27.02.2023r.

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPNIE
(nazwa stanowiska pracy)

1. **A. Wymagania niezbędne :** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.)
   - posiada obywatelstwo polskie,
   - ukończyła 21 lat,
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj.: specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   - posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
   - posiada wykształcenie wyższe,
   - znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy prawo energetyczne, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy.

B. Wymagania dodatkowe :
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu,
- umiejętność rozwiązywania problemów ludzkich i podejmowania właściwych rozwiązań w sytuacjach trudnych dotyczących osób korzystających z pomocy społecznej,
- zmysł organizacyjny, zdolność podejmowania decyzji, kreatywność,
- zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników,

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami.

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1) zapewnienie sprawnego i należytego funkcjonowania Ośrodka i realizacji jego zadań;
2) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
3) wydawanie zarządzeń dotyczących działania Ośrodka;
4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi oraz nad działalnością komórek organizacyjnych Ośrodka;
5) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
6) dysponowanie środkami finansowymi w celu realizacji zadań i projektów oraz pełnienie zarządu nad majątkiem państwowym i gminnym;
7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
8) reprezentowanie Ośrodka w stosunkach zewnętrznych;
9) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka, przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom, jak również kompetencja do nakładania kar porządkowych;
10) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień;
12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
14) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej;
15) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
16) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych;
17) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem;
18) organizacja obsługi technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
19) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek;
20) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie;
21) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

C. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

1)list motywacyjny,
2)kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy Plac Dekerta 8 87-600 Lipno";
4) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzające niezbędne, wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
6) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
8) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Lipnie,
9) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.); -tj. podpisane oświadczenia kandydata: (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)*

- o posiadanym obywatelstwie,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

10) spis wszystkich dokumentów –kserokopii- składanych w ofercie przez kandydata.

3.Informacje dodatkowe:
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- wymiar czasu pracy – 1 etat
- lokalizacja stanowiska pracy: budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie
- praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki wymaga poruszania się w terenie (teren miasta lipna)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%;

4.Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy ul. Plac Dekerta 8, 87-600 w Lipnie. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miejski w Lipnie, ul. Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www. bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miejski w Lipnie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych."

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego , Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: sekretariat@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRTODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPNIE"** w terminie do dnia **24.02.2023 roku do godz. 14.30.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
Paweł Banasik

Lipno, dn. 15.02.2023 r.