

Chrzanów, dn. 24.06.2022r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4, ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH W OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W CHRZANOWIE**

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy.
6. Wykształcenie wyższe. Mile widziane kierunki studiów: zarządzanie, administracja publiczna, prawo lub ekonomia.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wpieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
2. Umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym i rozwiązywania konfliktów,
3. Dobra organizacja pracy,
4. Mile widziane doświadczenie w obszarze świadczeń rodzinnych.
5. Umiejętność szybkiego wyciągania wniosków, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów, odporność na sytuacje stresowe,



6. Empatia i wysoka kultura osobista,
7. Umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie właściwej obsługi klientów.
2. Nadzór i kontrola nad:
 - prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w tym przygotowaniem informacji/decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń,
 - przygotowaniem decyzji oraz dokumentacji do wypłaty składki emerytalno-rentowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzeniem dokumentacji związanej z wypłatą składki na ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganiem przepisów dotyczących ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wpieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych
3. Współpraca z organizacjami, instytucjami, osobami prywatnymi w celu realizacji zadań ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
4. Organizowanie działalności działu, w tym tworzenie odpowiednich warunków do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
5. Organizowanie pracy pracowników działu, dokonywanie równomiernego podziału zadań, dbanie o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw.
6. Kształtowanie polityki personalnej działu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom, organizowanie czasu pracy podległym pracownikom, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności, sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy.
7. Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.



8. Przygotowywanie i przekazywanie do umieszczania materiałów na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka dot. realizacji zadań.
9. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań oraz projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje radnych, zapytania osób fizycznych i instytucji związanych z działalnością działu.
10. Przygotowywanie projektów porozumień, umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie związanym z działalnością działu.
11. Tworzenie projektów zarządzeń Dyrektora, Uchwał Rady Miejskiej, regulaminów, upoważnień należących do właściwości działu.
12. Planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych działu.
13. Prowadzenie gospodarki finansowej działu, w tym:
 - a) sporządzanie planu dochodów i wydatków działu oraz terminowe przedkładanie do Głównego Księgowego celem opracowania projektu budżetu Ośrodka,
 - b) dysponowanie środkami publicznymi działu z zachowaniem zasad racjonalnego i zgodnego z przepisami wydatkowania budżetu, prowadzenie dokumentacji związanej z finansową działalnością oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych,
 - c) przedkładanie do Głównego księgowego wniosków o zmiany do planów finansowych w tym o brakujące środki wraz z uzasadnieniem,
14. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie, w tym racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, przydzielonymi działowi do użytkowania.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
16. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządcą na zajmowanym stanowisku.

IV Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie lub inny dokument),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) informacja dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w zakresie przetwarzania danych

osobowych,

- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.).

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Kierownik Działu Świadczeń Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie**, w terminie do dnia **05.07.2022 r. godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.bip.malopolska.pl/opswchrzanowie, na



stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.ops.chrzanow.pl jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wyszewska

**INFORMACJA DLA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: nedzaodo@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi tych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej

.....
(data, podpis)

