

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy w Karlinie

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie
ul. Traugutta 6
78-230 Karlino

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karlinie

**III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
Preferowane kierunki: administracja, praca socjalna, socjologia, pedagogika specjalna o specjalizacji praca socjalna pracowników służb społecznych,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz.1769 ze zm.),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dot. działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności ustaw o: pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ochronie zdrowia psychicznego, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustaw o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych - RODO, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) umiejętność podejmowania decyzji w kryzysowych sytuacjach,
- 3) umiejętność w zakresie zarządzania i organizacji jednostki,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,

- 6) znajomość obsługi komputera,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) odporność na stres, wnikliwość, samodzielność i kreatywność,
- 9) odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizowanie zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach dot. pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej,
- 3) realizacja zadań zawartych w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 5) dokonywanie analiz i potrzeb w zakresie zadań statutowych MGOPS oraz opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym kontroli zarządczej,
- 7) współpraca z podmiotami realizującymi zadania polityki społecznej,
- 8) współpraca z organami gminy w zakresie funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 10) realizowanie zadań i podejmowanie decyzji w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 12) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań MGOPS,
- 13) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla Burmistrza i Rady Miejskiej.

V. Warunki dotyczące charakteru pracy:

- 1) praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie oraz wizyty w miejscu zamieszkania klienta,
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i możliwości poruszania się na wózku),
- 3) praca z komputerem powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku w Karlinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) opracowana w formie pisemnej koncepcja funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka

- Pomocy Społecznej w Karlinie,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie certyfikatów specjalistycznych oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach rozwojowych,
 - 7) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
 - 8) kserokopię dowodu osobistego,
 - 9) Oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) że, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
 - d) że, kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 2017r. poz.1311 z późn. zm.)
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - f) o nieposzlakowanej opinii.

W przypadku zatrudnienia kandydat/ka zobowiązany/a będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy oraz przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 20 lipca 2018r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok. nr 7, I piętro) do godz. 15:00 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino. Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Karlinie. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej. W ofercie należy podać nr telefonu kontaktowego.

IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejscu i terminie posiedzenia komisji.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Gmina Karlino - Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@karlino.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Burmistrz

Waldemar Miśko