

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Lubrańca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy: Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zmianami),
- 7) 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dokładność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, systematyczność, odpowiedzialność, bezstronność, umiejętność: pracy w zespole, obsługi urządzeń biurowych, dobrej organizacji pracy własnej, kierowania zespołem pracowników, praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z petentem
- 2) **Umiejętności zawodowe:** obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o dodatkach mieszkaniowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zgodnie z zakresem czynności opublikowanym z niniejszym ogłoszeniem.

5. Opis warunków pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen wymiar czasu pracy,
- 2) lokalizacja stanowiska pracy – pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubrańcu przy ulicy Brzeskiej 49, w której nie ma windy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny ,
- 2) życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Lubrańcu, ul. Brzeska 49, 87-890 Lubraniec danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L 119.1) 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),
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

8. W miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubrańcu, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lubrańcu pokój nr 2, lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Lubrańcu, ul. Brzeska 49, 87-890 Lubraniec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu**” w terminie do **dnia 30 lipca 2021 r. do godz. 15,00** (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP) decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem WWW.bip.lubraniec.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Klauzura informacyjna dla kandydata do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „**RODO**” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Lubraniec, ul. Brzeska 49, 87-890 Lubraniec, telefon (sekretariat) 54 286 2498, adres e-mail: urzed@lubraniec.pl

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 - ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

19.07.2021

.....
(data)

Z up. Burmistrza Lubrańca

Marek Góreczny
Zastępca Burmistrza Lubrańca