

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOSZAKOWICACH

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) brak zakazu pełnienia funkcji publicznych 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,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 9) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
 - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych oraz akty wykonawcze do ww. ustaw;
 - 3) dobra umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office, WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych,
 - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętność kierowania zespołem, organizowania i planowania pracy; radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; kreatywność; dyspozycyjność; łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Zarządzanie i kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
 - 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
 - 3) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
 - 4) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i zatwierdzanie ich zarządzeniami w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 - 5) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przewidziane dla kierownika zakładu pracy.
 - 6) Ustalenie wewnętrznej organizacji pracy GOPS, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie GOPS oraz pełne wykorzystanie czasu pracy.

- 7) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 8) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 9) Dysponowanie środkami finansowymi i mieniem GOPS.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych z uwzględnieniem wymaganych upoważnień w tym w sprawach przekazanych do realizacji przez GOPS.
- 12) Przygotowywanie pod obrady Rady Gminy projektów uchwał dotyczących realizowanych zadań i ich prawidłowa oraz terminowa realizacja.
- 13) Ustalenie zasad oraz zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów.
- 14) Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonej działalności.
- 15) Opracowywanie planów finansowo - rzeczowych i składanie organom gminy informacji z wykonania.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, zgodnie z kompetencjami i zakresem działalności ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podanym opisem stanowiska pracy, referencje z dotychczasowych miejsc pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej w tym zakresie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię i stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 11) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta),

- pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
- w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” w terminie do 30 czerwca 2022 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

11. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: gmina@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
Podstawą prawną przetwarzania są:
- przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
- niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
- osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.

- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

WÓJT
mgr Robert Musperczak



Włoszakowice, 15 czerwca 2022 r.

Przyg. Karolina Chlebowska

tel. 65 5252997