

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

**o g ł a s z a m**

**nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.**

**1. Stanowisko :**

kierownicze urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

**2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem :**

1) 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 (Dz.U.z2018r., poz. 1508 ze.zm. ),

2) posiadanie obywatelstwa polskiego,

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,

- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz Prawo zamówień publicznych,
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice lub MS Office, poczta elektroniczna oraz internet,
- 10) umiejętność kierowania zespołem.

### **3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) umiejętność poprawnego przygotowywania i sporządzania decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 4) samodzielność i kreatywność
- 5) umiejętność mediacji,
- 6) szkolenie z zakresu: uzależnień, przemocy w rodzinie, zamówień publicznych,
- 7) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) odporność na stres,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 3) sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy,

- 7) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS,
- 8) nadzór i kontrola spraw księgowych i kadrowo płacowych jednostki,
- 9) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w GOPS oraz ich pracy w terenie,
- 10) podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 11) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 13) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności GOPS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych,
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 15) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocnych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 16) inicjowanie nowych form pomocy,
- 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej,
- 18) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS,
- 19) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) sporządzanie innych informacji z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się na parterze w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys ( CV),

2) list motywacyjny,

**Życiorys /CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2018r, poz. 1000 ze.zm./”,**

3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie/dowód osobisty lub paszport/ albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

**Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wierzbica.pl](http://www.bip.wierzbica.pl) a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.**

10)kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260),

11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,

12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach / jeżeli kandydat takie posiada/.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy z siedzibą w Wierzbicy, 26 – 680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.

W stosunku do Kierownika GOPS w Wierzbicy czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych za pośrednictwem:

- a. e-mail: [sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com](mailto:sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com)
- b. pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ut. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

### **Informacje o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **8. Informacje dodatkowe**

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony / 6 miesięcy/. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

<sup>1</sup>Art 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 ze.zm) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017r., poz. 894 ze.zm.);

<sup>2</sup>Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r, str. 1, ze.zm.) (dalej: RODO).

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

<sup>4</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty można składać :

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wierzbicy w terminie do 20 lutego 2019 roku w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00 , od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15/.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz w BIP Gminy Wierzbica, osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Gminy Wierzbica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wierzbicy.

Dokumenty do pobrania:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 6 – 9.

**Wójt Gminy Wierzbica**  
**/-/ Zdzisław Dulias**