

WÓJT GMINY GÓZD

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goździe
ul. Radomska 34, 26-634 Goźd
- II. Planowany termin zatrudnienia:** marzec 2020r.
- III. Określenie stanowiska:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1507 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081),
 - 7) doświadczenie zawodowe: minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 8) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
 - 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku,
 - 10) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - 2) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista,
 - 5) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
 - 6) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1) zarządzanie i kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS w Goździe,
- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
- 4) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami i środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 5) opracowanie planu środków finansowych koniecznych na zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadań ośrodka,
- 6) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) rozpoznanie i ocena potrzeb pomocy społecznej z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacje celowe na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 9) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy,
- 10) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- 11) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania GOPS w Goździe,
- 12) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 13) realizacja zadań wynikających ze Statutu GOPS oraz wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Warunki pracy:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) Praca z petentem,
- 3) Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,
- 4) Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 5) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

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

Klauzula informacyjna dotycząca postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 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 04.05.2016), zwanego dalej **RODO** informuję, iż:

- **Administratorem Danych jest Wójt Gminy Gózd** reprezentujący **Urząd Gminy w Goździe**, tel. **48 320 20 97**, email: gmina@gozd.pl. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO).
- Zbiory danych są przetwarzane w ramach procesu rekrutacyjnego.
- Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu realizacji danego procesu rekrutacji.
- Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do danych (art. 15 RODO),
 - sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO),
 - usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO),
 - ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - przeniesienia danych (art. 20 RODO),
 - wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO),
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO).
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- W procesie rekrutacji Urząd Gminy w Goździe postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22¹ § 1, 2, 4 oraz art. 22^{1a} i art. 22^{1b} Kodeksu Pracy.
- W celu umożliwienia kontaktu z kandydatem prosimy o wskazanie danych do kontaktu (**telefon lub adres mailowy**).
- Podanie danych jest dobrowolne jednak warunkujące uczestniczenie w procesie rekrutacyjnym.
- Zgromadzone dane w zbiorach rekrutacyjnych przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Rozporządzenia. Osoba, której dane dotyczą ma prawo także do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
- W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Goździe nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata/kandydatki nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
- Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
- Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy w Goździe, ul. Radomska 7, 26-634 Gózd z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe**” w terminie **do dnia 21.02.2020r.** do godz. 15.30.

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

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gózd oraz na stronie internetowej www.bip.gozd.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.gozd.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Goździe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Paweł Dziewit

Gózd, dn. 06.02.2020r.