

Wójt Gminy Gomunice ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ukończone studia wyższe, magisterskie 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. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.);
- co najmniej 5-letnią praktykę pracy zawodowej, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła umiejętność obsługi komputera.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego 500+, programu „Dobry start”, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, ustawy „Za życiem”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS;
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka;
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, kontroli zarządczej, oceny zasobów pomocy społecznej, programów osłonowych;
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Gomunice.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko administracyjne, kierownicze,
- b) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gomunicach ul. Armii Krajowej 30,
- c) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- d) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- e) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- f) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- g) praca z klientem.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach w miesiącu kwietniu 2019 roku jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- l) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

7. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach*”.

8. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **10 czerwca 2019 r. do godz. 8:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko.

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice, jest **Wójt Gminy Gomunice**,
- b) Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych – iod@ug.gomunice.pl
- c) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Gomunice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- d) Informacja o okresie przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji chyba że kandydat na stanowisko pracy wystąpił z roszczeniem przeciwko Gminie

Gomunice dotyczącym procesu rekrutacji, wówczas dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia sporu pomiędzy kandydatem a Urzędem Gminy Gomunice;

- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a po tym terminie – zniszczone;
- e) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,
- f) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
- prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do cofnięcia zgody;
 - prawo do przenoszenia danych.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO,
- h) Dane osobowe nie będą przekazywane ani udostępniane osobom trzecim,
- i) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

27.05.2019 r.

WÓJT
GMINY GOMUNICE
Paweł Olejniczak
(data, podpis, pieczęć)