

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach, ul. Królowej Jadwigi 5
w wymiarze 1/1 etatu**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn.zm.).
- 6) Posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 7) Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- 8) Nie był/a karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 10) Posiada wiedzę w zakresie przepisów prawa: Ustawa o pomocy społecznej, Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Kodeks pracy, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej,

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym – zarządzanie zespołem osób.
- 2) Umiejętność kierowania pracą zespołu oraz samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów, wysoka kultura osobista.
- 3) Umiejętność interpretowania przepisów.
- 4) Umiejętność redagowania pism.

- 5) Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
- 6) Biegła obsługa programów; Word, Excel.
- 7) Znajomość programów: Rekord, e-PUAP, Amazis, Nemezis, Izyda, Minewra, Famile będzie dodatkowym atutem.
- 8) Odbyte kursy, szkolenia z zakresu pomocy społecznej.
- 9) Posiada prawo jazdy kat. B.
- 10) Znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą gminnej jednostki organizacyjnej.
- 2) Pełnienie roli pracodawcy dla zatrudnionych pracowników.
- 3) Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz gospodarowanie mieniem gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 4) Dokonywanie podziału prac na poszczególne stanowiska pracy.
- 5) Prowadzenie akt pracowniczych pracowników i całej dokumentacji kadrowej pracowników.
- 6) Gospodarowanie funduszem płac.
- 7) Opracowywanie projektów organizacyjnych i finansowych związanych z funkcjonowaniem ośrodka.
- 8) Realizacja wszystkich zadań przypisanych ustawami, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy . Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów społecznych, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
- 9) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy.
- 10) Inspirowanie działań ośrodka, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań na terenie gminy.
- 11) Organizacja usług opiekuńczych.
- 12) Zapewnienie merytorycznej obsługi klientów Gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 13) Sporządzanie projektu budżetu ośrodka, programów, strategii, analiz i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów, w tym corocznego sprawozdania składanego Radzie Gminy z działalności ośrodka.
- 14) Wykonywanie procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań wraz z ich rozliczeniem.
- 15) Biegła obsługa komputera w tym programów Word, Excel.

1) Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.
- 3) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku Godziny pracy ośrodka: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
- 4) Praca ma charakter administracyjno – biurowy przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach oraz na terenie Gminy Łodygowice.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r.poz.1282)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach**.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **18.01.2021r. do godz. 15.00**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 21.01. 2021r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.

1. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 **ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.** informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl
3. Cel przetwarzania:

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

- Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

6. Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

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

9. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Łodygowice, dnia 7 stycznia 2021r.

Wójt Gminy
Andrzej Piłera

