

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) – Załącznik Nr 3 tabela Nr II F oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.)

WÓJT GMINY SZEŁKÓW o g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie

I. Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- 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. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.).
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej dla uczniów, postępowania administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) 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.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań 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, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych 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.
- 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 oraz 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.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 16) Nadzór i koordynowanie działalności Dziennego Klubu Seniora w Nowym Strachocinie.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Szelków, a dotyczących działalności GOPS.

Podległość służbowa – pracownik będzie podlegać bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Informacja o warunkach pracy:

- stanowisko: kierownicze, administracyjne
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie
- praca jednozmianowa w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku
- praca biurowa z obsługą komputera
- załatwianie spraw oraz obsługa interesanta.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 5) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- 6) kopie świadectw pracy
- 7) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne

- 8) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 9) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 1 miesiąc przed złożeniem oferty oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy na ww. stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie**” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania dokumentów upływa dnia 6 lutego 2023 r. o godz. 13.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Szelków zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*”.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informujemy, że:

- 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.



WÓJT
mgr inż. Artur Maciej Grossmann

Stary Szelków, dnia 25.01.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Szeków z siedzibą w Starym Szekowie 39, 06-220 Stary Szeków; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan **Krzysztof Kacprzycki** – Inspektor ds. ochrony danych i innowacyjności, można się z nim kontaktować poprzez e-maila: k.kacprzycki@szekow.pl lub na adres: Stary Szeków 39, 06-220 Stary Szeków. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Wójt Gminy Szelków
/-/ Arnold Maciej Grossmann