

**Ogłoszenie Wójta Gminy Zawonia
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoni, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia.

2. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

o **wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876),
- c) staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- j) znajomość ustawy z dn. 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 821), ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.), ustawy z dn. 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 685), ustawy z dn. 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
- k) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
- l) znajomość ustaw:
 - z dn. 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 111),
 - z dn. 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133),
 - z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej.

o **wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym,
- b) znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną,

- c) znajomość programów komputerowych Windows, Office, obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- d) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i kierowania zespołem, odpowiedzialność, terminowość i nadzór terminowej realizacji zadań przez zespół, dyspozycyjność, kreatywność, życzliwość,
- e) umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw,
- f) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków,
- g) wspomaganie procesu edukacyjnego pracowników zespołu (samokształcenie, szkolenie),
- h) umiejętność motywowania pracowników zespołu do zmian i podejmowania wyzwań,
- i) znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów,
- j) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- k) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- l) odporność na stres i trudne sytuacje.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

- o Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (zwany dalej GOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- o Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- o Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- o Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
- o Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- o Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- o Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- o Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- o Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- o Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- o Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- o Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- o Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- o Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zawonia.

5. Informacja o warunkach pracy.

- o Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11.
- o Wymiar czasu pracy - pełen etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- o Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

- o Umowa o pracę na czas określony jednego roku, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane dokumenty.

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- o Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- o List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- o Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- o Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
- o Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- o Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm).
- o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- o Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia – sekretariat w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawoni” - w terminie do dnia 12.02.2021 roku do godz. 13:00, osobiście (sekretariat lub skrzynka podawcza na parterze budynku) lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
- 2) Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia.
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zawonia.
- 5) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
- 6) Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia.

10. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 29.01.2021 r.

Wójt Gminy Zawonia

Krzysztof Węgrzyn

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Gmina Zawonia reprezentowane przez Wójta Gminy Zawonia z siedzibą przy ul. Trzebnickiej 11, 55-106 Zawonia.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@zawonia.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. 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.
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z naboru jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

