

Wójt Gminy Dłutów
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dłutowie
(stanowisko wolne od 1 września 2023 roku)

Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dłutowie

ul. Pabianicka 21, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dłutowie, pełny wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj.: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia

funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej,
- 2) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność,
- 3) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem

pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- 8) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, umożliwiającym mu pracę na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dłutowie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata,
- 10) podpisana informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Dłutowie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji oraz, że kandydat został poinformowany, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania GOPS,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w GOPS pracowników,
- 3) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami prawa,
- 5) gospodarowanie mieniem Gminy przekazanym do GOPS,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie corocznych informacji w zakresie pomocy społecznej,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy

- społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS,
- 10) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
 - 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych,
 - 12) opracowywanie sprawozdań dotyczących pomocy społecznej,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
 - 14) wnioskowanie o środki zewnętrzne, w tym pochodzące z funduszy Unii Europejskiej, realizacja i rozliczanie projektów,
 - 15) ponadto do zadań stanowiska należy:
 - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
 - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
 - realizacja zadań z kontroli zarządczej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- 2) Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dłutowie, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
- 3) Praca w pełnym wymiarze, cały etat,
- 4) Praca wymaga współpracy z Urzędem Gminy w Dłutowie, a także innymi urzędami i instytucjami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 12 września 2023 roku do godziny 15:30.

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

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 - Sekretariat z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dłutowie” lub drogą elektroniczną na adres dlutow@dlutow.pl w formie skanów podpisanych dokumentów.

10. Urząd Gminy w Dłutowie odpowie na wybrane oferty.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny.
- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Dłutowie przez okres 3 miesięcy.
- 5) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

- 6) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.

12. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):

WÓJT GMINY DŁUTÓW


mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczyk

Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Dłutowie ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: poczta@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. 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,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,
7. 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 prowadzonym przez Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dłutowie.

.....

Podpis kandydata do pracy

