

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ

z dnia 17.07.2020 r.

o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W HORYŃCU-ZDROJU**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju

WYKSZTAŁCENIE:

- wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - 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 publicznych

8. znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS,

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. preferowane wykształcenie wyższe kierunek pomoc społeczna;
2. umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych typu MS Office;
3. dyspozycyjność, zdecydowanie w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność negocjacji oraz radzenie sobie z stresem;
4. doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej;
5. umiejętność redagowania pism,
6. prawo jazdy kat. B.

CECHY OSOBOWE:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność kierowania pracą zespołu,
3. zdolność podejmowania decyzji,
4. odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
5. umiejętność organizacji pracy,
6. umiejętność analityczna,
7. komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
8. komunikacja werbalna i pisemna,
9. kreatywność,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

Główne obowiązki:

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju i reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i innych przekazanych do realizacji GOPS w zakresie udzielonych upoważnień,
4. Koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
5. Współpraca z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i innymi w zakresie potrzeb związanych z pomocą społeczną oraz w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych.
6. Podejmowanie doraźnych działań w sprawach zabezpieczenia mieszkań i pomieszczeń dla osób w nagłych sytuacjach losowych,
7. Organizowanie i koordynowanie akcji charytatywnych i dobroczynnych na rzecz osób samotnych i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy a także nagród i wyróżnień,
9. W zakresie organizacji pracy:
 - kierowanie pracą podległych pracowników i całokształtem działalności Ośrodka,
 - określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć,
 - wyznaczanie zastępcy na czas nieobecności w pracy,
 - ustalanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników,
 - przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów Ośrodka,
10. W zakresie gospodarowania majątkiem Ośrodka podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki a w szczególności:
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka,
- zawieranie bieżących umów, w tym również umów najmu i dzierżawy na okres nieprzekraczający jednego roku, negocjowanie i ustalanie czynszu dzierżawnego i najmu,
- załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie niepogorszonym,
- dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku Ośrodka i zawieranie w tym celu niezbędnych umów,

11. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju, ul. Sobieskiego 2B, 37-620 Horyniec-Zdrój.
2. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Charakter pracy: praca administracyjno- biurowa, bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy.
5. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia o naborze – był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”,
3. wypełniony i podpisany załącznik do ogłoszenia

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju – sekretariat lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Horyńcu-

Zdroju, Al. Przyjaźni 5, 37-620 Horyniec-Zdrój – w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika GOPS” – w terminie do dnia 27.07.2020 r. do godz. 15:00.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) .Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Horyniec-Zdrój.
2. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
7. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Horyniec-Zdrój Al. Przyjaźni 5, 37-620 Horyniec-Zdrój, tel. 16/6313455, e-mail: ug@horyniec-zdroj.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@cbi24.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na **stanowisko: kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju.**
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e-mail, nr tel., wizerunek). Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 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;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *pracownikach samorządowych*

(m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Horyniec-Zdrój, dnia 17 lipca 2020 r.


WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis