

WÓJT GMINY WIELICZKI
ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczkach
ul. Lipowa 16
19-404 Wieliczki

Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.),
- 7) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatanom, prawa oświatowego, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,

- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 5) wysoka odporność na stres,
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

ZAKRES ZADAŃ NA WYKONYWANYM STANOWISKU:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach, zwanego w dalszej części ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności:

1. kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
3. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
4. realizacja celów i zadań zgodnie ze Statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy Wieliczki oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
5. przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
6. składanie radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
8. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS, zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
9. terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS, organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
10. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
11. prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliczkach przy ul. Lipowej 16,
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer oraz inne urządzenia biurowe, na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosi mniej niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
- 10) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (UE.L2016.119.1), zwanej dalej RODO,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę zgodnie z RODO.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu "stwierdzam zgodność z oryginałem" data i czytelny podpis.

Oświadczenia i dokumenty sporządzane przez kandydata muszą być podpisane własnoręcznie.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w Wieliczkach lub przestać na adres Urzędu Gminy w Wieliczkach, ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach”

w terminie do 28 marca 2022 roku, w godzinach pracy Urzędu Gminy w Wieliczkach **(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Wieliczkach)**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wieliczkach niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, następnie będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 10 lat. Dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W wypadku nieodebrania dokumentów zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

WÓJT
Jarosław Wiesław Kuczyński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Wieliczki - ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: iod@wieliczki.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczkach.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.