

KPO.2111.1.2020

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY TCZÓW
z dnia 7 lipca 2020 r.

o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczowie

I. Nazwa i adres jednostki .

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczowie
Tczów 124
26-706 Tczów

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1) Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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.);
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce - preferowane kierunki : praca socjalna, polityka społeczna, pedagogika, socjologia, psychologia, administracja;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.);
- co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku ;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych : ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz innych urządzeń biurowych.

2) Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej;
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie pomocy społecznej;

- zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem pracowników i samodzielnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista;
- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczowie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , Karty Dużej Rodziny, pieczy zastępczej, profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi , przeciwdziałania narkomanii oraz innych wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z zasadami dotyczącymi jednostek budżetowych i obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych, oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Ośrodka.
6. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOPS, w szczególności : zatrudnianie i zwalnianie pracowników, określanie zadań dla poszczególnych stanowisk, podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie polityki kadrowo-płacowej.
7. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach , zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Tczów, w sprawach z zakresu działania GOPS.
9. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność GOPS, w tym funduszy unijnych.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji GOPS.
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka.
12. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej .
13. Opracowywanie i realizowanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
14. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej.
15. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków i petycji.
16. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami działającymi w obszarze pomocy społecznej.

IV. Warunki pracy na stanowisku :

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczowie, wymagająca również wyjazdów służbowych, związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku;
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- stanowisko kierownicze związane z koniecznością podejmowania decyzji i odpowiedzialnością;
- praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
- wynagrodzenie ustalone na zasadach określonych w przepisach , dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (cv) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w tym specjalizację z zakresu pomocy społecznej) ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu) ;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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.);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji – zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

W przypadku zatrudnienia kandydata, będzie on zobowiązany przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały w/w dokumentów.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczowie** ” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tczowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Tczowie , Tczów 124 , 26-706 Tczów **w terminie do dnia 17 lipca 2020 r., do godz.15³⁰**.

O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu znajomości przepisów i zagadnień wymaganych na stanowisku.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie **do dnia 22 lipca 2020 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie www.bip.tczow.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Tczowie adres: Tczów 124, 26-706 Tczów tel.: 048 676 80 23, e-mail: sekretariat@tczow.pl
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail:iod@tczow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art.6 ust.1 lit. a w/w rozporządzenia. Podanie danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami .
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia oraz ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez Administratora (pracownicy).
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania ,prawo do usunięcia, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa ,a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

WÓJT

Arkadiusz Baran