

WÓJT GMINY SŁAWOBORZE

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWOBORZU

I. Wymagania niezbędne :

1. spełnianie przez kandydata wymagań określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 t.j. z dnia 12.08.2019 r. z późn. zm.) oraz w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 11.07.2019 r. z późn. zm.);
2. wykształcenie wyższe;
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
4. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
4. umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
5. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
6. dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
7. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
8. duża inicjatywa w realizacji zadań własnych jednostki, umiejętność kierowania swoich działań na potrzeby interesantów, motywacja do pogłębiania swojej wiedzy, samodzielność działania i rozwiązywania problemów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o:
 - finansach publicznych,
 - rachunkowości,
 - zamówieniach publicznych;
2. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego oraz innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
3. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
4. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
5. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz zadań własnych gminy w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
6. reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
7. realizacja programów rządowych w zakresie pomocy społecznej;
8. organizacja pracy GOPS i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
9. wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
10. prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań GOPS;
11. określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
12. sprawowanie nadzoru nad pracownikami GOPS w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowego wykorzystania czasu pracy;
13. dokonywanie okresowych ocen pracowników;
14. organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej;
15. realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
16. monitoring i sprawozdawczość na potrzeby organów gminy i innych instytucji;
17. bieżąca współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie działalności GOPS;
18. sporządzanie planu finansowego GOPS i jego realizacja;
19. odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
20. odpowiedzialność za powierzone mienie;
21. wydawanie instrukcji i zarządzeń organizacyjnych dotyczących działalności GOPS;

22. wydawanie zadań wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości statystycznej;
23. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
24. przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów w tym bhp i przeciwpożarowych;
25. opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
26. przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
27. zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
28. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
29. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
30. rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli do Kierownika GOPS;
31. zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
32. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem dokumentów i pieczęci;
33. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Kierownicze stanowisko urzędnicze związane z zarządzaniem gminną jednostką. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, wykonywana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Praca wykonywana w pomieszczeniach GOPS, w siedzibie oraz w terenie. Praca wymagająca umiejętności współdziałania z innymi. Kontakty kierownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej- własnoręcznie podpisane;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (poświadczone przez kandydata);
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczone przez kandydata);
9. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;

10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VI. Sposób i termin składania ofert.

Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Kierownika GOPS w Sławoborzu” w sekretariacie Urzędu Gminy w Sławoborzu, w terminie **do 25 września 2020 roku do godziny 14⁰⁰**. W przypadku dostarczenia dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

VI. Informacje dodatkowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Sławoborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na BIP urzędu oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sławoborzu.

Dokumenty dostarczone po tym terminie oraz dokumenty nie kompletne nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).

WÓJT
Książek
mgr inż. Marcin Książek

Sławoborze, dnia 10.09.2020r.

Klauzula informacyjna

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

Administrator

Administratorem pozyskanych danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest urząd Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze, kontakt mailowy: ug@slawoborze.pl lub telefoniczny:943647559, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

W sprawie z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: ochronadanych@slawoborze.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art.6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit. a RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.