

Wójt Gminy Opatów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Dane jednostki:

- nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie

- adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów

- tel. 34 319 60 33

II. Oferowane stanowisko pracy:

- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – pełny etat

III. Data ogłoszenia naboru – 12 lipiec 2023r.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: resocjalizacja, socjologia, politologia, psychologia, pedagogika, praca socjalna),
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 12 marca 2004 Poz.901),
3. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Brak zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz

zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, finansów publicznych.

V. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność:

- stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
 - kierowania zespołem pracowników;
 - sprawnej organizacji i planowania pracy;
 - analitycznego myślenia,
 - samodzielnego podejmowania decyzji;
 - skutecznego komunikowania się, analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, a także umiejętność poruszania się w sieci Internet oraz znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera oraz urządzeń biurowych.;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 5) Samodzielność w działaniu, komunikatywność, gotowość do wystąpień publicznych, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, mobilność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników GOPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
4. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
5. Organizowanie pracy ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych.
8. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
9. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
10. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.

11. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
13. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
14. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej.
15. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
16. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
17. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.
18. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
19. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Opatów.
20. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Opatów oraz wynikających z potrzeb Gminy.

VII. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021.1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników (dyrektorów) i zastępców kierowników (dyrektorów) samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Opatów wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Opatów 120.10.2019 z dnia 21.12.2019r.
4. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony.
5. Opis wykonywanej pracy: praca przy stanowisku komputerowym, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, odpowiedzialność za pracę i realizowane zadania, wymagająca bezpośredniej współpracy z kierownikami jednostek i pracownikami, obsługa interesantów.
6. Termin rozpoczęcia pracy – 21 sierpnia 2023 r.

VIII. Informacja o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

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

IX. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (do pobrania- *załącznik nr 5 do ogłoszenia*);
2. Życiorys zawodowy (CV) - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawienie dodatkowych umiejętności,;
3. List motywacyjny;
4. Odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje – wykształcenie;
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dokument wymagany od osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Oświadczenie (do pobrania- *załącznik nr 5 do ogłoszenia*):
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a 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) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Opatów z siedzibą 42-152 Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27;

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych /IOD/ – e-mail: jorlowski@opatow.gmina.pl

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie Kodeksu pracy (art.6 ust.1 lit.c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO),

4.Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym administratorom. Pani/Pana dane mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, w celu świadczenia określonych w umowie usług tj. np. dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych.

5.Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Nie zgłoszenie zarzutów po tym terminie powoduje, że dane zostaną usunięte.

6.Przysługują Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii,
- b) sprostowania /poprawiania/ danych osobowych,
- c) usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych /PUODO/.

7.Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8.Podanie danych osobowych, w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, wynika z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Warunki przystąpienia do konkursu

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.

2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej”.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Opatów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lipca 2023r. **do godziny 14⁰⁰** lub drogą pocztową na adres: *Urząd Gminy Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów.*
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Opatowie.
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34 319 60 33 w 38.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Opatów.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu – wyniki wraz z informacją o kolejnym etapie konkursu zostaną ogłoszone w dniu **24 lipca 2023r.**
3. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
4. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy Opatów, który podejmie ostateczną decyzję.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Opatów
Bogdan Sośniak