

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530)

Wójt Gminy Trojanów ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywani pracy):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trojanowie

II. Określenie Stanowiska pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie

III. Wymagania na stanowisku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj.Dz.U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.),
- 3) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenia w pracy na stanowisku pokrewnym,
- 2) Znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych działań:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1993 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2424),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
- 3) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) Samodzielność, terminowość, komunikatywność,
 - 5) Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
 - 6) Biegła znajomość obsługi komputera,
 - 7) Umiejętność interpretowania przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Wykonywanie zadań Gminy Trojanów w zakresie pomocy społecznej określonych przepisami prawa oraz przez organy Gminy.
3. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
5. Planowanie, organizowanie i nadzór nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
6. Dbłość i zapewnienie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
7. Przedstawianie Radzie Gminy zadań z zakresu pomocy społecznej na następny rok i przygotowanie całorocznego sprawozdania z działalności ośrodka,
8. Przygotowanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS i efektywności pomocy społecznej,
9. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,

10. Nadzór nad realizacją Strategii rozwiązywania Problemów społecznych w Gminie Trojanów.
11. Przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznawania i oceny potrzeb pomocy społecznej,
12. Wykonywanie planu finansowego Ośrodka ustalonego przez Radę Gminy, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
13. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej,
14. Zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie. Terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS.
15. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania oraz zarządzeń i pism dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku kierowniczym w wymiarze 1/1 etatu,
2. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantem,
3. Praca stacjonarna w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
4. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.03.2024 r.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie ona zatrudniona na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w czasie trwania zawartej umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trojanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% i wynosi 11%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/ z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), przez Wójta Gminy Trojanów wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Trojanów w celu realizacji procesu naboru.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do dnia 28 grudnia 2023r. do godz. 16⁰⁰, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**”.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Komisja powołana przez Wójta Gminy w Trojanowie działa dwuetapowo:

1. I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
2. II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci którzy spełnią wymogi formalne i zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy informacyjnej w **Urzędzie Gminy Trojanów, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów.**

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

WÓJT
Stanisław Kostyra

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: **Gmina Trojanów, reprezentowana przez Wójta Gminy, z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów tel.: (25) 682 71 20.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

WÓJT
Stanisław Kostyra

