

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach, ul. Królowej Jadwigi 5**  
w wymiarze 1/1 etatu

## 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.).
- 7) Posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocyspołecznej.
- 8) Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- 9) Nie był/a karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 10) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 11) Posiada wiedzę w zakresie przepisów prawa: Ustawa o pomocy społecznej, Ustawa o świadczeniach rodzinnych, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Kodeks pracy, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej,

## 1. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym – zarządzanie zespołem osób.
- 2) Umiejętność kierowania pracą zespołu oraz samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,

samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów, wysoka kultura osobista.

- 3) Umiejętność interpretowania przepisów.
- 4) Umiejętność redagowania pism.
- 5) Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
- 6) Biegła obsługa programów; Word, Excel.
- 7) Znajomość programów: Rekord, e-PUAP, Amazis, Nemezis, Izyda, Minewra, Famile będzie dodatkowym atutem.
- 8) Odbyte kursy, szkolenia z zakresu pomocy społecznej.
- 9) Posiada prawo jazdy kat. B.
- 10) Znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS.

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą gminnej jednostki organizacyjnej.
- 2) Pełnienie roli pracodawcy dla zatrudnionych pracowników.
- 3) Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz gospodarowanie mieniem gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 4) Dokonywanie podziału prac na poszczególne stanowiska pracy.
- 5) Prowadzenie akt pracowniczych pracowników i całej dokumentacji kadrowej pracowników.
- 6) Gospodarowanie funduszem plac.
- 7) Opracowywanie projektów organizacyjnych i finansowych związanych z funkcjonowaniem ośrodka.
- 8) Realizacja wszystkich zadań przypisanych ustawami, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy . Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów społecznych, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
- 9) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy.
- 10) Inspirowanie działań ośrodka, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań na terenie gminy.
- 11) Organizacja usług opiekuńczych.
- 12) Zapewnienie merytorycznej obsługi klientów Gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 13) Sporządzanie projektu budżetu ośrodka, programów, strategii, analiz i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów, w tym corocznego sprawozdania składanego Radzie Gminy z działalności ośrodka.
- 14) Wykonywanie procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań wraz z ich rozliczeniem.
- 15) Biegła obsługa komputera w tym programów Word, Excel.

1) Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.
- 3) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku Godziny pracy ośrodka: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
- 4) Praca ma charakter administracyjno – biurowy przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łodygowicach oraz na terenie Gminy Łodygowice.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.**

**Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r.poz.1282)”.**

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach.**

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **20.07.2020r. do godz. .15.00**

**Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 22 lipca 2020.**

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice [www.bip.lodygowice.pl](http://www.bip.lodygowice.pl) , oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i numer telefonu kontaktowego.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.

1. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.lodygowice.pl](http://www.lodygowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.*  
*W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@infosystem-projekt.pl](mailto:iod@infosystem-projekt.pl)*

2. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:*
  - *realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w Urzędzie Gminy w Łodygowicach,*
  - *prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji,*
3. *Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.*
4. *Okres przechowywania danych.*

*Urząd Gminy w Łodygowicach przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 7 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte.*
5. *Podstawa prawna przetwarzania danych*
  - *art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę.*
6. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.*
7. *Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.*
8. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych - przy czym realizacja tych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.*
9. *Podanie przez Panią/Pana danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.*

Wójt Gminy  
Andrzej Piłera

Łodygowice, dnia 09 lipca 2020r.