

Wójt Gminy Roźwienica

ogłasza nabór

na wolne stanowisko kierownicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Roźwienicy, 37-565 Roźwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
- e) minimum trzyletni okres pracy w pomocy społecznej,
- f) znajomość programów Amasis, Nemezis, Pomost,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- h) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- i) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
- b) odporność na stres
- c) samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość, punktualność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) dyskrecja,
- f) dyspozycyjność,
- g) otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- h) zaangażowanie i kreatywność,
- i) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- j) umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- k) znajomość i obsługa pakietów biurowych, poczty elektronicznej,
- l) obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka, skaner,
- ł) prawo jazdy kat. B.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1. Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
- 3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
- 4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
- 5. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 6. Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- 7. Realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- 9. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.

11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
13. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rożwienicy w ramach umowy o pracę, w godzinach 7.30 -15.30.
- 2) Pełny etat.
- 3) Praca biurowa, przy komputerze, w terenie.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rożwienicy.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w październiku 2022r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rożwienicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
4. Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli kandydat posiada),
8. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
9. Podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
12. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV oraz dokumenty aplikacyjne zawierają inne dane osobowe niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy) o następującej treści: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Rożwienica na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rożwienicy.*”
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnej kategorii danych (według załączonego wzoru).

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Rożwienica (pok. Nr 2) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1 w terminie do dnia 09 grudnia 2022r. do godz. 9.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rożwienicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Rożwienica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rożwienica.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Rożwienica, tel. (16) 622-58-22.

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:

Niniejszym działając 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe.

Niniejsze zasady stosuje się począwszy od dnia 25 maja 2018 r.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rożwienica. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: ug_rozwienica@pro.onet.pl

2. Inspektor danych osobowych

Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Jakuba Kłaka, z którym można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod.gmina@rozwienica.itl.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz na podstawie udzielonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia rekrutacji i wykonania ciążących na Administratorze obowiązków prawnych. Obowiązki te określa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO) – obowiązek prawny,
- prowadzenia rekrutacji, w przypadku wyrażenia przez Pana/Pani zgody na wykorzystanie dodatkowych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO) – zgoda.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Pani/Pana danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi danych osobowych przechowywać dane,
- czas po którym przedawnią się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
- czas do momentu wycofania zgody.

6. Zakres przysługujących praw

Przysługuje Pani/ Panu, prawo do:

- dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- przenoszenia danych.

Administrator danych osobowych informuje również, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani/ Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Prawo do cofnięcia zgody

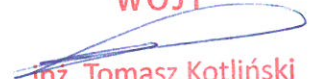
Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, elektronicznej na adres poczty e – mail: ug_rozwienica@pro.onet.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 2, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Odmowa podania przez Panią/Pana wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji.

Roźwienica, dnia 29 listopada 2022r.

WÓJT

inż. Tomasz Kotliński