

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSTOMŁOTACH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostomłotach, ul. Średzka 11A, 55-311 Kostomłoty.

2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe 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 ze zm.),
- 3) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, sprawnej organizacji i planowania pracy oraz skutecznego komunikowania się,
- 3) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, konsekwencja w działaniu, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 4) staż pracy w administracji publicznej,
- 5) prawo jazdy kat. „B”.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
- 3) Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 5) Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
- 6) Organizowanie pracy socjalnej GOPS.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność GOPS.
- 13) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

- 14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji.
- 15) Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 16) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostomłotach,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2023 r. wynosił poniżej 6 %.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.09.2023 r., do godz. 9.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

9. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kostomłoty w dwóch etapach:

- 1) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) merytoryczna selekcja kandydatów - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO) informuję, iż **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283, poczty e-mail: gmina@kostomloty.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iod@kostomloty.pl lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1.

Wójt Gminy Kostomłoty

(-) Janina Gawlik

Kostomłoty, dnia 30 sierpnia 2023 r.