

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Węgierska Górka ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na stanowisko urzędnicze:

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie, 34-350 Węgierska Górka ul. Zielona 43

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust.1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- i) prawo jazdy kategorii B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe, kursy, szkolenia przydatne na stanowisku kierownika GOPS,
- b) znajomość procedur i doświadczenie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz programów rządowych współfinansowanych z budżetu państwa,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji stosowanych w bieżącej działalności GOPS,
- d) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- e) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- f) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- g) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych.

5. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) realizacja zadań własnych Gminy Węgierska Górka i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy,
- d) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- e) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań GOPS,
- f) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,

- g) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS,
- h) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- i) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Węgierska Górka i zarządzeń Wójta Gminy Węgierska Górka w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii,
- k) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
- l) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- m) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup i środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania,
- n) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- o) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym na terenie gminy Węgierska Górka,
- p) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Węgierska Górka,
- q) organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań,
- r) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,
- s) współdziałanie z organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w celu realizacji zadań społecznych,
- t) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- u) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- v) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz wynikających z potrzeb mieszkańców.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie, 34-350 Węgierska Górka, ul. Zielona 43.
- b) Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda.
- c) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone naturalnym i sztucznym światłem.
- d) Praca biurowa na stanowisku kierowniczym w pełnym wymiarze czasu pracy.
- e) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- f) Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- g) Zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS na terenie Gminy Węgierska Górka, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górcie nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- b) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- h) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

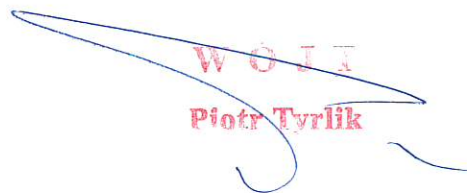
Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.wegierska-gorka.pl.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgierskiej Górze” w terminie do dnia 01 grudnia 2023 roku do godz. 12.00. Dopuszcza się przysyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.


W O I I
Piotr Tyrlik

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka jest: Wójt Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609740, e-mail ugwg@wegierska-gorka.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@wegierska-gorka.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.