

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KOŁBIELI**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Kołbiel**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze KIEROWNIKA Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbieli .**

Miejsce pracy :**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu**

### **1.Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: polityka społeczna, psychologia, pedagogika, socjologia, prawo, zarządzanie, finanse i rachunkowość);
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. staż pracy –co najmniej 5 lat, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
6. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, , ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawa o ochronie danych osobowych;
7. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9. nieposzlakowana opinia.

### **2.Wymagania dodatkowe:**

1. oczekiwane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku;
2. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
3. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych;
6. kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
7. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową;
8. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
9. zdolności organizacyjne;

### **3. Zakres głównych zadań:**

1. kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
3. realizacja zadań statutowych GOPS w Kołbieli;
4. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;
5. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
6. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
7. wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i nadzór merytoryczny nad ich pracą oraz kontrola prowadzonej dokumentacji;
8. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Kołbiel;
9. przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
10. sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z działalności, programów i strategii dotyczących działalności GOPS;
11. składanie radzie gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej;
12. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów i przedkładanie ich radzie gminy;
13. współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie pomocy społecznej;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego specjalizację;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji
9. oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;
- 11. wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

- 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

## **6. Inne dodatkowe:**

Aplikacje na temat naboru na stanowisko można składać w Urzędzie Gminy w Kołbieli, pokój Nr 14,. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Do oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **20 września 2021** roku włącznie do godz. 16.00 w godzinach pracy Urzędu, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem:” **Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbieli**” lub przysyłać listem poleconym na adres:Urząd Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel.

## **8. Inne informacje:**

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%;

2) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- pierwszy etap -sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
- drugi etap –komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z kandydatem podczas której sprawdzi poziom wiedzy merytorycznej oraz poprosi o zaprezentowanie koncepcji organizacji pracy GOPS oraz programu działania na stanowisku Kierownika GOPS. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

3) Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kołbiel;

4) osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kołbiel reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel z siedzibą w Kołbieli, przy ul. Szkolnej 1, zwany dalej „Administratorem danych”

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne

4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze

5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata

6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Wójt Gminy Kołbiel

(-) Adam Budyta