

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOŚNO

z dnia 27 grudnia 2023 roku

O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie

ul. Parkowa 4, 89-412 Sośno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Sośno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Określenie stanowiska: Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie

2. Określenie wymagań od kandydata związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) niezbędne wymagania:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b.) posiada wykształcenie wyższe,
- c) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej,
- e) ma pełną zdolność do czynienia prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) posiada nieposzlakowaną opinię,
- i) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2) dotatkowe wymagania:

a) znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy;
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości;
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeksu pracy,

b) umiejętności kierowania pracą zespołu,

c) umiejętności praktycznego zastosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

d) dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,

e) zdolności organizacyjne, samodzielność działania,

f) zdolności logistyczno-organizacyjne,

g) umiejętności pracy w sytuacjach stresowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie (zwanego dalej „Ośrodkiem”) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

b) wydawanie i nadzór nad przygotowywaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach;

c) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka;

d) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowaniem środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

e) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań;

f) składanie Radzie Gminy corocznej oceny zasobów pomocy społecznej oraz sprawozdań z działalności Ośrodka a także przedstawienie potrzeb w tym zakresie;

- g) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz realizacja zadań wynikających z programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych - opracowanie projektów rocznych planów finansowych;
- h) przeprowadzanie analizy wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- i) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie;
- j) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- k) diagnozowanie środowiska lokalnego i inspirowanie kierunków działań w polityce społecznej gminy;
- l) działanie na podstawie i w granicach udzielonych przez Wójta lub Radę Gminy upoważnień i pełnomocnictw;
- ł) wykonywanie zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu, głównie w siedzibie budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie, ul. Parkowa 4.

Praca w warunkach biurowych (przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sośnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze, jest **niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 7) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia, klauzula informacyjna dotycząca zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia formularze dostępne również w Urzędzie Gminy Sośno (pokój nr 17);

8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnie” **do dnia 11 stycznia 2024 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu).

8. Informacja o metodach i technikach naboru:

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Sośno.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- etap 2- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona do dnia 16 stycznia 2024 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Sośno oraz na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy Sośno
(podpisano elektronicznie)

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZBIERANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.¹ informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowej 1, 89-412 Sośno, NIP 5611501601, REGON 092350955, reprezentowana przez Wójta Gminy Sośno
2. Dane do kontaktu z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych - Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

* adres e-mail: iod@sosno.pl

* tel. kontaktowy: 52 3890129

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f (w zakresie: imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania/adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) oraz art. 9 ust. 2 lit. b w zakresie danych o niepełnosprawności, a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w myśl ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Ponadto dane przetwarzane będą w celu archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączone do jego akt osobowych.

Dane będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru.

Jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostanie komisyjnie zniszczona.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,

¹ Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, iż przetwarzanie Jego danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest wymagane zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w zakresie: imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania/adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie: obywatelstwa, zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, kwalifikacji zawodowych. Podanie informacji wykraczających poza wskazany zakres jest dobrowolne i nie skutkuje negatywnie w procesie rekrutacji.

9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautoryzowany w tym również w formie profilowania.

.....
Data i podpis osoby składającej dokumenty

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ, O ZATRUDNIENIE**

1 . Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie ¹
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ²
.....
(kursy , studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ³
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe⁴
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

² podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

³ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

⁴ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
/imię i nazwisko/

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

.....
/imię i nazwisko/

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji.¹

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

¹ Wyrażenie zgody na przetwarzane danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji jest dobrowolne.