

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz.U.z 2012 r. poz.1081);
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu pracy, o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, pakietu Office,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dyspozycyjność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
- stały nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników;
- dbałość o mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego realizacji;
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, analiz i sprawozdań dotyczących działalności GOPS;
- wydawanie, na podstawie upoważnienia decyzji indywidualnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
- wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w GOPS;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie;

- bezpośredni kontakt z klientami oraz ścisła współpraca z innymi pracownikami;
- praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji oraz umiejętnego współdziałania z innymi.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2019 r., poz. 1282);
8. oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia.
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu;

 - o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa**

Inne informacje:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 15 listopada 2019 r. do godz.15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie”, należy składać lub przesyłać na adres: Urząd Gminy Stara Dąbrowa,73-112 Stara Dąbrowa 20.
2. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni przez dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
9. niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 915739825.

****Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

Telefon +48 579 979 237

Email: bkaniuk@proinspektor.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo do usunięcia danych
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 6) prawo do cofnięcia zgody
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.


Sylwia Kulmus-Sumiel