

Bierzwnik, dnia 23.12.2019 r.

K.2110.9.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku
ul. Szkolna 16, 73-240 Bierzwnik:**

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek posiada podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; jego pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; praca w terenie; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku, w tym do budynków nie przystosowanych dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

2. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

3. Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **nie wcześniej niż od 01 lutego 2020 r.**
- W czasie zatrudnienia w jednostce obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Kierownik jednostki organizacyjnej gminy, w okresie zajmowania stanowiska, nie może pełnić funkcji wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz prowadzić działalności gospodarczej.

- Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w terminie 30 dni od zatrudnienia zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) tj. poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. **wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,**
6. **specjalizacja z zakresu organizacji opieki społecznej, określona w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081);**
7. **staż pracy co najmniej 5 lat, w tym minimum 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej, w rozumieniu art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.);**
8. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych.

5. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- 1) Znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), redagowania pism oraz decyzji administracyjnych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność organizacji pracy na własnym stanowisku i w podległej jednostce,
 - b) zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
 - c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) umiejętność szybkiego reagowania i decydowania w sytuacjach trudnych,
 - e) umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - f) wysoka kultura osobista i dyplomacja,
 - g) empatia i tolerancja,

- h) umiejętność prowadzenia negocjacji,
 - i) odporność na stres,
 - j) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
 - 4) prawo jazdy kategorii B,
 - 5) pisemna koncepcja organizacji pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

6. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) koordynowanie działań poszczególnych pracowników Ośrodka;
- 4) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej;
- 5) realizowanie całokształtu zadań z zakresu spraw pracowniczych Ośrodka;
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego;
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami i w zakresie udzielonych upoważnień,
- 10) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej (sporządzanie gminnego bilansu potrzeb), potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozpoznaniem i diagnozowaniem potrzeb oraz sporządzaniem planów zabezpieczenia środowisk;
- 12) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją planów zaspokajania potrzeb;
- 13) przedstawianie Radzie Gminy Bierzwnik corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 14) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej;
- 15) ustalanie Regulaminu Pracy Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 17) współpraca w zakresie pomocy społecznej z radnymi, sołtysami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 18) współdziałanie z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
 - b) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
 - c) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
 - d) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - e) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta;

- f) opracowanie wspólnie z Głównym Księgowym projektu budżetu, przygotowanie strategii działania oraz sposobów realizacji.
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta gminy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) pisemna koncepcja pracy na stanowisku kierownika Ośrodka w kontekście realizacji zadań ustawowych,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej,
- 7) poświadczona/e przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia/kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata, potwierdzające posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym minimum 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 8) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (*dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*),
- 9) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),

10) oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- e) nieposzlakowanej opinii,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, 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) - Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- g) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 15 stycznia 2020 r. do godz.: 15:30

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku”**

w:

- 1) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik w godzinach urzędowania tj. do godz. 15.30 lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku”**.

9. Dodatkowe informacje

1. Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 7.10 lit. a) – g) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 7.4), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
2. List motywacyjny, życiorys (cv), koncepcja, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
3. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt.: 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4 dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
7. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy

z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 9.7.

9. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bierzwnik.pl).

WÓJTA
Mkótude
Aneta Koluda

.....
/podpis i pieczęć Wójta Gminy Bierzwnik/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.