

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Osiek ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku, ul. Wyzwolenia 2, 83-221 Osiek (zwany danej GOPS)

2. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 289 ze zm.),
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) oraz której stan zdrowia umożliwia zatrudnienie na kierowniczym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość gminnych i rządowych programów społecznych realizowanych przez GOPS oraz przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy Prawo ochrony środowiska – w zakresie podstępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy, w tym do wydawania zaświadczeń, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o dodatku węglowym, ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw - dotyczących dodatków dla gospodarstw domowych, o których mowa w art. 24 ustawy, ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących

ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej – dotyczących dodatku elektrycznego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
- 4) zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość języków obcych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) biegła obsługa komputera.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Osieku oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych, uchwał Rady Gminy Osiek i zarządzeń Wójta Gminy Osiek, oraz zadań wynikających z ustaw: o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy Prawo ochrony środowiska – w zakresie podstępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy, w tym do wydawania zaświadczeń, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o dodatku węglowym, ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw - dotyczących dodatków dla gospodarstw domowych, o których mowa w art. 24 ustawy, ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej – dotyczących dodatku elektrycznego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania GOPS, czuwanie nad planowym, terminowym wykonywaniem zadań,
- 4) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i interesem Gminy,

- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS, kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników, nadzór nad właściwym podziałem zadań i obowiązków oraz odpowiednim poziomem organizacji pracy,
- 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS,
- 7) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez GOPS usług,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi i zarządzanie mieniem GOPS,
- 10) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 11) współdziałanie z sołtysami, instytucjami, organizacjami społecznymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 12) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 13) ocena problemów społecznych w Gminie i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
- 14) sporządzanie wymaganych i zleconych strategii, projektów uchwał i zarządzeń oraz sprawozdań, w tym z działalności GOPS i ich prezentowanie na obradach Rady Gminy Osiek,
- 15) bieżące informowanie Wójta Gminy Osiek o stanie realizacji zadań prowadzonych przez GOPS.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

- 2) Miejsce pracy:

Budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku przy ul. Wyzwolenia 2, budynek nie jest dostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy.

- 3) Stanowisko pracy:

Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren m.in. celem kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.

Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej.

W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

- 4) Planowany termin zatrudnienia: **27 listopada 2023 r.**

- 5) Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1960 ze zm.) - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości min. 4 800 brutto, dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20%, dodatek funkcyjny oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 289 ze zm.), o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (*druk do pobrania*),
- 7) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy,
- 8) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do przedmiotowego naboru (*druk do pobrania*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy Osiek lub przesłać na adres: Urząd Gminy Osiek, ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem na kopercie:

„Oferta pracy” w terminie do 16 października 2023 r.

- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie, bądź będą zawierać braki formalne, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) W toku naboru komisja wskazana przez Wójta wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi Gminy Osiek celem zatrudnienia wybranego kandydata.

- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Osiek.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani w ramach procedury naboru, będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.
- 5) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
- 6) Wójt Gminy Osiek może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

10. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osiek, ul. Kwiatowa 30, 83-221 Osiek, urząd@osiek.gda.pl
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@osiek.gda.pl
- 3) Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz zatrudnienia pracownika.
- 4) Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 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) (dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika.
- 5) Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
- 6) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie.
- 7) Odbiorcy danych osobowych: podmioty uprawnione do danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 8) Okres przechowywania danych: Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane osobowe będą wykorzystywane do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku

zawarcia umowy o pracę, dane będą przechowywane przez czas określony w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, do momentu przedawnienia roszczeń.

- 9) W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
- 10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym i by możliwe było zawarcie umowy o pracę. Podanie przez Państwa pozostałych danych nieokreślonych Kodeksem Pracy jest dobrowolne.
- 12) Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 13) Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.