

WÓJT GMINY MIRZEC

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz.2268, z późn.zm.);
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej;
- 3) w przypadku cudzoziemców-znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021r. poz.672);
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) osoba nie karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - f) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o rachunkowości,
 - j) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - k) ustawy o systemie oświaty,
 - l) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - m) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - n) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- p) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- q) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- r) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- s) ustawy o pracownikach samorządowych,
- t) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- u) ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- v) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- w) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- x) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- y) ustawy o ochronie danych osobowych,
- z) ustawy o dodatku osłonowym.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 5) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 7) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań własnych Gminy Mirzec (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS;
- 3) opracowanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowanie sprawozdań finansowych;
- 4) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w Mircu w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy;
- 7) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;

- 8) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w innych sprawach, na mocy odrębnych pisemnych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Mirzec i Radę Gminy;
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami itp. w celu realizacji zadań społecznych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością pracy Klubu Senior+ w Mircu;
- 12) wykonywanie innych zadań, w tym na polecenie Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu, pełen etat;
- 2) praca jednozmianowa;
- 3) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera;
- 4) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy;
- 5) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie);
- 2) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe z dokładnym opisem przebiegu doświadczenia zawodowego (podpisane własnoręcznie);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów naboru, zawierające klauzulę „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji**” (podpisane własnoręcznie);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.289, z późn.zm.)- podpisane własnoręcznie;
- 9) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 5 maja 2023r. (**piątek**) **do godz. 15³⁰** na adres:

Urząd Gminy w Mircu

Mirzec Stary 9

27-220 Mirzec

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu pokój 220 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu**”.

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mirzec.pl.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Mircu (pokój 219) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugmirzec.sisco.info/?id=451>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 276 71 73.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ugmirzec.sisco.info/>, www.bip.mirzec.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

WÓJT

Mirosław Seweryn

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
na stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu
o zasadach przetwarzania danych osobowych

Na podstawie 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, zwanych dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Mircu, reprezentowany przez Wójta Gminy Mirzec z siedzibą w Mirzec Stary 9, kod pocztowy 27 - 220 Mirzec, adres e-mail: sekretariat@mirzec.pl, tel. 41/276 71 70.
2. Pracodawca wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (iod), z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@mirzec.pl, tel. 41/276 71 89.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz.530).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹§ 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT
Miroslaw Seweryn