

ZARZĄDZENIE NR 29.2020

Wójta Gminy Poraj

z dnia 3 lipca 2020 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) , art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1282), art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (t.j.Dz.U.2019, poz. 1507 z późn.zm.) oraz § 2 i § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poraju – zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 9/2011 Wójta Gminy Poraj z dnia 08 lutego 2011 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Poraju tj. na stanowisko: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.**
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.2 należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu- **w dniu 21 lipiec 2020 r. godz. 9:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 22 lipiec 2020 r. godz. 10:00** – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Katarzyna Kaźmierczak– Przewodniczący Komisji,
 - 2) Anna Trąbska – Członek Komisji
 - 3) Patrycja Kluza– Sekretarz Komisji
2. Komisja konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 31 lipca 2020 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Poraj

(-) Katarzyna Kaźmierczak

WÓJT GMINY PORAJ
ogłasza konkurs na
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju.
ul. Górnicza 21
42-360 Poraj

WYMIAR CZASU PRACY: 1/1 etatu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2019.1507).
6. Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 z późn.zm.)
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U.2020.111 z późn.zm.)
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U.2020.808)
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny (t.j.Dz.U.2019.1390 z późn.zm.)
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j.Dz.U.2019.2407z późn.zm.)
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U.2020.821)
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U.2017.2092 z późn.zm.)
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U.2020.218)
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. 2019.473 z późn.zm.)
 - ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2019.869)
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2019.1843)
 - ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020.713)
 - ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282)
 - ustawy Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2019.1040 z późn.zm.)
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. 2020.256 z późn.zm.)

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
2. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
3. Zdolności organizacyjne,
4. Zdolności mediacyjne

5. Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Wysoka odporność na stres.

ZAKRES ZADAŃ NA WYKONYWANYM STANOWISKU:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,
- 4) realizowanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia, należących do właściwości gminy,
- 10) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Poraj a „ w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 11) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
- 12) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 13) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych Ośrodka,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 15) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji niezbędnych do funkcjonowania i organizacji Ośrodka,
- 16) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 17) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,

19) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,

20) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej,

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Miejszem pracy jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju w budynku przy ul. Górniczej 21 w Poraju . Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer oraz inne urządzenia biurowe. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poraju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosi mniej niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny oraz CV,

2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,

8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,

10) Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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.2019.1440),

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanej dalej RODO,

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę zgodnie z RODO,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu " stwierdzam zgodność z oryginałem" data i czytelny podpis.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poraj, ul. Jasna 21, 42-360 Poraj w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju " w terminie do 20 lipca 2020 roku, w godzinach pracy Urzędu Gminy Poraj (w przypadku wysyłki decyduje data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Poraj niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, następnie będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 10 lat. Dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W wypadku nieodebrania dokumentów zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów. II etap - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. li 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Poraj z siedzibą 42- 360 Poraj ul. Jasna 21
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: iod@ugporaj.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie.

Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju

8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.

10. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa / Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.