

TREŚĆ JEST ARCHIWALNA

Konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Domaradz – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaradzu

Wójt Gminy Domaradz

ogłasza otwarty konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Domaradz – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaradzu

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Domaradzu
36-230 Domaradz, Domaradz 345

II. Nazwa Stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaradzu.

III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1440 z późn. zm.).
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 1081).
- 8) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę.

2.Wymagania dodatkowe;

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji, socjologii, psychologii lub pracy socjalnej
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 3) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie GOPS, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, karta dużej rodziny.
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i programów Office,
- 8) odpowiedzialność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres,
- 9) prawo jazdy kat B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

1. Zarządzanie GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
3. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
4. Składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Rekrutacja

5. Realizacja przez ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
6. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań, oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia ośrodkowi.
8. Opracowanie projektów planów finansowych dla ośrodka, oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy za skarbnikiem gminy.
9. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
10. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
11. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS, właściwa gospodarka.
12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.
13. Dobór i właściwe wykorzystanie kadry, oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat,
1. Umowa na czas określony, zawarta od dnia 28 lipca 2021r. do 27 lipca 2022r.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Domaradzu, 36-230
Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.
1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem

Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 120.1.2020 Wójta Gminy Domaradz z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów (kierowników) i zastępców dyrektorów (kierowników) samorządowych jednostek budżetowych Gminy Domaradz.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1440 z późn. zm.).
10. Podpisane oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika GOPS , oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym, oraz o nieposzlakowanej opinii.
11. Autorska pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domaradzu – **koncepcja podlegająca ocenie.**
12. W przypadku podania danych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie następującej treści „ Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w liście motywacyjnym, celem przeprowadzenia niniejszego postępowania” – podpisane przez kandydata.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę „**Konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Domaradz - Kierownik Gminnego Ośrodka**

Pomocy Społecznej w Domaradzu", osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu w pokoju Nr 6, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 08 lipca 2021 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Domaradz powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
 1. I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
 2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
6. Od zatrudnionego pracownika wymaga się złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
7. Informacja o przebiegu i wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz.
8. Wójt Gminy Domaradz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
9. Informacje dodatkowe o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy w Domaradzu

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:



1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Domaradz reprezentowany przez Wójta Gminy Domaradz, zwany dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email gmina@domaradz.pl, tel.: 13 4347041.
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego konkursu.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z konkursem.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji konkursu, tj. nie dłużej niż 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom jedynie informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.domaradz.pl/Rekrutacja>), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz (tablica: ogłoszenia na parterze).
11. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w konkursie prowadzonym przez Urząd Gminy

Rekrutacja

Domaradz. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

13. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
14. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
15. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@domaradz.pl, tel. 13 43 47041.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Lista kandydatów	 PDF	187.47 KB
Wyniki naboru	 PDF	285.35 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy Domaradz

Wytworzył	Stanisław Gierula - Sekretarz	2021-06-21
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2021-06-21 11:52
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2021-07-16 06:58