

ADM.2111.1.2019.ED

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale

1. Nazwa i adres jednostki
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Zielona 2, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowania opinia; - wykształcenie wyższe, ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) – specjalizację określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081), - co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej, - wiedza specjalistyczna z zakresu organizacji pomocy społecznej, ustawy o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, finansów w jednostkach budżetowych gminy.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja, praca socjalna, politologia, prawo. - co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w ośrodku pomocy społecznej, - znajomość przepisów dotyczących zadań realizowanych w GOPS w Koczale, tj.: - ustawy o pomocy społecznej, - ustawy o świadczeniach rodzinnych, - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, - ustawy o Karcie Dużej Rodziny, - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, - Programu „Dobry Start”, - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, - ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ochrony danych osobowych (RODO),
- kodeksu pracy,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- informacji publicznej,
- instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów,
- kodeksu cywilnego,
- kodeksu rodzinnego,
- wiedza specjalistyczna z zakresu przepisów dotyczących zadań realizowanych w GOPS,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – biegłość w ich wyszukiwaniu, niejednokrotnie w wielu aktach prawnych oraz właściwe ich zastosowanie w zależności od rodzaju sprawy,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu,
- kreatywność, komunikatywność i odporność na stres,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość i odpowiedzialność,
- mile widziany certyfikat ECDL lub inny dokument potwierdzający umiejętności komputerowe,
- komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- przedstawienie pisemnej koncepcji rozwoju i pracy GOPS w Koczale,
- prawo jazdy kat. B,
- referencje.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- sprawowanie nadzoru nad majątkiem GOPS i ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie,
- kształtowanie polityki finansowej i płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników ośrodka,
- prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w ośrodku,
- podejmowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków budżetowych, a także pozabudżetowych – w tym z funduszy Unii Europejskiej, służących pełniejszemu zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy,
- składanie Radzie Gminy Koczała corocznych sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, w tym Oceny zasobów pomocy społecznej oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- współpraca i współdziałanie z Wójtem Gminy Koczała, pozostałymi organami oraz jednostkami organizacyjnymi, zakładami budżetowymi i referatami Urzędu Gminy Koczała, oraz innymi organami, przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli, organizacjami

społecznymi i pozarządowymi, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu lepszego rozpoznawania potrzeb mieszkańców Gminy Koczale oraz ich optymalnego zaspokojenia,

- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy w Koczale, zarządzenia Wójta Gminy Koczale oraz wynikających ze statutu i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale.

Praca z urządzeniami: sprzęt komputerowy i biurowy, w tym laptop, drukarka, kserokopiarka.

Inne: budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 30 lipca 2019 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy/równy lub wyższy niż 6% - (nie dotyczy).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale z dnia 14 czerwca 2019 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 11) Autorska propozycja pracy i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale.
- 12) Oświadczenie, że kandydat nie jest ukarany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

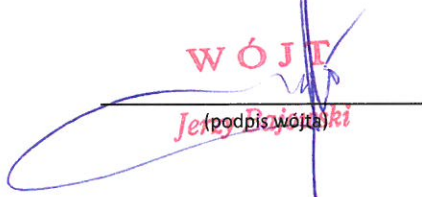
8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 czerwca 2019 r. (wtorek) do godz. 15¹⁵** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 14 czerwca 2019 r.


WÓJT
Jerzy Bajtowski
(podpis wójta)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, jak poniżej.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez Urząd Gminy Koczała na podstawie wyrażonej zgody w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
4. Zebrane podczas naboru dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym udział w naborze na stanowisko urzędnicze.