WÓJT GMINY PRZYŁĘK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZYŁĘKU

Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku
Przyłęk BN, 26-704 Przyłęk

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyłęku

Opis stanowiska:
Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania,
- realizowanie zadań statutowych Ośrodka, w tym tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków niezbędnych do ich wykonywania,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz innych systemów zabezpieczenia społecznego na terenie gminy Przyłęk, poprzez sprawne zarządzanie Ośrodkiem w zakresie niezbędnym do realizacji przez Gminę Przyłęk zadań własnych i zleconych w powyższym zakresie,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości gminy,
- reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji publicznej, instytucji, organizacji oraz osób prywatnych,
- kształtowanie wewnętrznej struktury Ośrodka oraz komórek organizacyjnych, w tym określenie szczegółowych zakresów ich działania, ustalanie podległości służbowej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami prawa,
- zarządzanie powierzonym mieniem oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym jego zabezpieczeniem,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym regulaminów i procedur, poleceń służbowych i innych decyzji zarządczych,
- programowanie i właściwe realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej pracowników Ośrodka,
- udzielanie pracownikom stosownych pełnomocnictw i upoważnień, w tym do przeprowadzania kontroli w zakresie realizowanych zadań, wynikających z przepisów prawa oraz zawartych umów,
- rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka,

- składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Przyłęk w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka,
- opracowywanie programów z obszaru pomocy społecznej w gminie, z uwzględnieniem rozeznanych potrzeb,
- inspirowanie do wdrażania nowatorskich rozwiązań służących poprawie sytuacji osób i rodzin oraz tworzenie warunków do rozwoju usług społecznych,
- współdziałanie z organami samorządu lokalnego, jednostkami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie, a także innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
- składanie, w imieniu organu wykonawczego Gminy, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie a także oceny zasobów pomocy społecznej,
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów dotyczących ochrony danych osobowych klientów Ośrodka,
- nadzorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- wykonywanie innych zadań wskazanych przez Radę Gminy Przyłęk oraz Wójta Gminy Przyłęk.

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 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 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
- staż pracy: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.),
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, dodatków mieszkaniowych, prawa energetycznego, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatantom, prawa oświatowego, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność,
- wysoka odporność na stres,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku Przyłęk BN, 26-704 Przyłęk,
- wymiar czasu pracy – pełny etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przyłęku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).

9. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
11. Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na ww. stanowisku (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
12. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (wzór - załącznika nr 2 do ogłoszenia).
13. Kserokopie przekładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 praz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Przyłęk pok. nr 3 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia 10 lipca 2024 roku pod adres:

Urząd Gminy w Przyłęku
Przyłęk BN
26-704 Przyłęk

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyłęku”***.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 48 677-30-16.

Wójt Gminy

Elektronicznie podpisany przez Jerzy Kamionka
Data: 2024.06.26 12:46:35 +02'00'

Przyłęk, dnia 26 czerwca 2024 roku

Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek legalności, rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych osobowych wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia informujemy o **zasadach przetwarzania danych osobowych** oraz o przysługujących Pani/Panu **prawach związanych z przetwarzaniem tych danych**:

1. Administratorem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Przyłęku jest: Wójt Gminy Przyłęk.
   Adres: Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłęk BN, 26-704 Przyłęk, tel.: 48 677 30 16,
   e-mail: przylek@gminaprzylek.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych(IOD) – Bartłomiej Kida; adres e-mail bodo.radom@gmail.com Wnioski dotyczące praw związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, można składać w Urzędzie Gminy osobiście, pocztą lub drogą mailową. Administrator zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osoby, która składa wniosek.
3. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) podstawy prawne przetwarzania Pani/Pana danych osobowych to następujące, autonomiczne przesłanki:
   - przetwarzanie jest potrzebne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 ust. c RODO;
   - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
   - przetwarzanie dane szczególnych kategorii zgodnie z art. 9 ust 2 RODO.
   - przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
6. W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie odesłane. Po zakończeniu procesu rekrutacji i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 4 miesiące od dnia rozstrzygnięcia konkursu. W tym czasie dokumenty można odebrać osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane. Dokumenty osoby, które zostanie pracownikiem włączane będą do akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
   a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
   b) podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia, w szczególności podmioty zewnętrzne wspierające administratora w wypełnieniu jego obowiązków prawnych poprzez świadczenie usług informatycznych, doradczych, szkoleniowych, konsultacyjnych, finansowych

oraz pomocy prawnej,

c) instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Przetwarzanie danych osobowych w większości przypadków jest wymogiem ustawowym, w innych warunkiem umownym, a w niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne. Wymogi i warunki oraz konsekwencje udostępnienia danych osobowych są następujące:

a) wymóg ustawowy wynika z konieczności wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do podania danych, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji Pani/Pana interesu prawnego;
b) warunek zawarcia umowy oraz wymóg umowny, wynikające z potrzeby przygotowania do zawarcia i wykonania umowy. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do podania danych, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało nie zawarciem umowy lub niewykonaniem umowy;
c) dobrowolne podanie danych, w przypadku, kiedy cel, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał, nie skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora żadnego obowiązku prawnego lub nie skutkuje koniecznością wykonania przez administratora żadnego zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

10. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Pana/Pani dane nie będą wysyłane do państw trzecich.