

**W.0050.35.2021.MJ**

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 35/2021**  
**Wójta Gminy Będzino**  
z dnia 11 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze:**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**Wójt Gminy Będzino**  
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Mariusz Groniewski**

**WÓJT GMINY  
BĘDZINO  
OGŁASZA NABÓR  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia

- na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie,
- w wymiarze – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony,
- termin rozpoczęcia pracy : do 15 listopada 2021 r.
- praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie oraz na terenie Gminy Będzino. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Korytarze nie dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi. Wejście do budynku nieprzystosowane do wózków inwalidzkich.
- Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, kontaktem z klientem, nadzorowaniem pracy podległych pracowników i podmiotów, współpracą z Wójtem Gminy i pracownikami Urzędu, oraz pracą w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

- Kandydatem może być osoba .która jest obywatelem polskim. obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- staż pracy 5 lat w tym, minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- prawo jazdy kat. B,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność GOPS,
- dyspozycyjność,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,

Ogólny zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
- organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu realizacji zadań społecznych,

- sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność GOPS,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności GOPS,
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Będzino,
- pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych,

Wymagane dokumenty:

- życiorys/ curriculum vitae oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzi - nie w perspektywie 2021-2026, wraz z przygotowaną prezentacją, która w jednym z etapów postępowania konkursowego zostanie przedstawiona Komisji Konkursowej — czas prezentacji max. 15 min. W opracowaniu powyższej koncepcji pomocne będą uchwały Rady Gminy w Będzinie dotyczące programów i zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie. Wszelkie niezbędne dokumenty dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie. Prezentację należy złożyć w formie drukowanej wraz z aplikacją. Kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu kwalifikacji będą proszeni o przedstawienie koncepcji Komisji Konkursowej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,



Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data” na każdej ze stron dokumentu.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagany komplet dokumentów należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie**” w nieprzekraczalnym terminie **do 29.10.2021 r. do godz. 15.<sup>00</sup>**:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Będzinie – sekretariat urzędu; lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Będzino, Będzino 19,76-037 Będzino; lub
- dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

**Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Będzinie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e**.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Będzino oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl>).

Wójt Gminy Będzino zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Będzino 76-037 Będzino19. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie danę będą przechowywane przez 5 lat w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w konkursie. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: [iodo@bedzino.pl](mailto:iodo@bedzino.pl)