

**Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie**

**Wójt Gminy Będzino ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie**

I. Wymagania:

1) Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) osoba nie karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) 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, poz. 2268 z późn.zm.),
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, aktów regulujących organizację i pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, pomocy kombatantom

2) Dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 4) Umiejętność poprawnego prowadzenia postępowań administracyjnych;

- 5) predyspozycje osobowościowe tj.: charyzma, kreatywność, empatia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym unijnych;
- 9) Prawo jazdy kat. B;
- 10) Dyspozycyjność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór, zobowiązana będzie m.in. do realizowania następującego zakresu zadań:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
13. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
14. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
15. Zarządzanie majątkiem GOPS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym i jego właściwe zabezpieczenie,
16. Wykonywanie zadań kierownika jednostki budżetowej.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie; 76-037 Będzino 56 (obiekt parterowy)
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
3. **Planowane zatrudnienie:** od dnia 1 lutego 2023 roku
4. **Rodzaj pracy:** praca administracyjno - biurowa i w terenie

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Będzinie

W miesiącu poprzedzającym datę konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z podaniem numeru telefonu,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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,
- i) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika GOPS,
- k) oświadczenie o treści: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”*,
- l) oświadczenie o treści: *„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”*.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: *”za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”*.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z napisem **„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie”** należy:

- przesłać na adres: Urząd Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19 lub

- złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będzino, w godzinach pracy Urzędu, w terminie do dnia 24 stycznia 2023 r. do godziny 12:00.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Będzino. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będzino, a także w BIP i na tablicy w budynku GOPS;
- 4) kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 5) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Urzędzie, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru,
- 6) o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwanego dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza osobami będącymi członkami komisji rekrutacyjnej. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.

11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.

12. Ma Pani/Pan prawo do:

a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),

b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),

c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.