

**ZARZĄDZENIE NR 16.2021
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 9 lutego 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wieniawie .**

Na podstawie art.30 ust.1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz.713.1378) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2020 r. poz. 1876.2369)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie.
- § 2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gminawieniawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wieniawa.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wieniawa.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 16.2021

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 9 lutego 2021 r.

Wójt Gminy Wieniawa ogłasza konkurs na stanowisko

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie

Wymiar pracy: pełen etat

WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 1440 z późn.zm.),
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

- 6) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz.1876,2369),
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) wykształcenie preferowane: administracja, prawo, pomoc społeczna, praca socjalna, socjologia,
- 2) doświadczenie na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
- 3) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - 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 wychowaniu dzieci,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks pracy,
- 5) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
 - 6) zdolności organizacyjne,
 - 7) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
 - 8) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
 - 9) wysoka odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej,
- 2) realizacja zadań statutowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- 4) działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie w tym środków z UE,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Wieniawa,
- 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS,
- 8) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,

- 9) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 11) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- 12) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie, że kandydat 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn.zm.),
- 8) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 9) Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem , dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

WARUNKI ZATRUDNIENIA

- 1) Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
- 2) Umowa o pracę.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie.

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 niższy niż 6%.

W niniejszym konkursie nie ma zastosowania art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

INNE NIEZBĘDNE INFORMACJE

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Wieniawa powoła Komisję Konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz spełnionych wymagań, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z nie więcej niż 5 kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 14 dni po upływie terminu ich składania.
4. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Wieniawa reprezentowany przez Wójta Gminy

Wieniawa. Kontakt do Administratora: Wieniawa ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa, tel. 48/3777369, e-mail: sekretariat@gminawieniawa.pl.

- 2) Kontakt do Inspektora ochrony danych e-mail: iodo@gminawieniawa.pl.
- 3) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie.
- 4) Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 5) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
- 6) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art.31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz zgoda w przypadku podania danych dobrowolnych oraz danych o charakterze szczególnej kategorii innych niż określone jako wymagania niezbędne.
- 7) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
- 9) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

- 12) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 13) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze budynku Urzędu Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieniawie”. **Oferty należy składać w terminie do dnia 3 marca 2021 r.**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wieniawie po tym terminie nie będą rozpatrywane, dla dokumentów nadanych operatorem pocztowym decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Wieniawie.
- 3) Zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.