

**Wójt Gminy Czernica**  
**ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78.**

Do konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) w Czernicy może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak zakazu (nieukaranie karą) pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki: administracja, polityka społeczna, socjologia, praca socjalna);
- 6) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku;
- 10) praktyczna znajomość w szczególności ustaw:
  - o pomocy społecznej,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o Karcie Dużej Rodziny,
  - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o finansach publicznych,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym umożliwiającym przemieszczanie się po terenie gminy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zespołem;
- 2) umiejętność pracy w zespole i opracowywania planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych;
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i umiejętności negocjacyjne;

- 4) praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakietu MS Office;
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację pisemną i werbalną.

**III. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska Kierownika GOPS przewiduje w szczególności:**

- 1) kierowanie GOPS i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) zarządzanie majątkiem jednostki;
- 3) składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych związanych z wykonywaniem zadań statutowych jednostki i innych przewidzianych przepisami prawa;
- 4) działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań, w tym środków z UE;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje rady gminy;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej GOPS;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnień pochodzących od właściwych organów;
- 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) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 11) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 12) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 14) informowanie organów gminy o bieżącej działalności jednostki;
- 15) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz z zakresu powierzonych zadań;
- 16) wykonywanie czynności kontrolnych poza siedzibą GOPS w granicach gminy w zakresie realizacji zadań statutowych GOPS.

**IV. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- 1) Życiorys (CV) z wyszczególnieniem stażu pracy oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).

- 4) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu, informacja od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz nazwa pracodawcy.
- 5) Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
- 9) 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 z późn.zm).
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L Nr 119) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika.
- 12) Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie GOPS;
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach wyłącznie na parterze.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie **w terminie do dnia 31 lipca 2020 r. do godz. 12:00** w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko Kierownika GOPS w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78”, ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

#### **VII. Zastosowane techniki i metody naboru:**

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do

połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 2) Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 16 lipca 2020 r.

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebosz

#### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica. Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: [iod@czernica.pl](mailto:iod@czernica.pl)

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych  
Wójt Gminy Czernica

WOJIT GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebosz