

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl
Wielki**

- I. **Nazwa jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.
- II. **Nazwa stanowiska:** ZASTĘPCA DYREKTORA
- III. **Przewidywany termin zatrudnienia:** od 1 lutego 2020 r.
- IV. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatelstwo polskie,
 - 2) Nieposzlakowana opinia,
 - 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
 - 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b) Udokumentowany, co najmniej 10-letni staż pracy, w tym, co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
 - c) Dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507),
 - d) Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w Zespole Interdyscyplinarnym,
 - 6) Stan zdrowia pozwalający podjąć pracę na stanowisku zastępcy Dyrektora.
- V. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom

uprawnionych do alimentów, ustawy o systemie oświaty, w zakresie przyznawania uczniom pomocy materialnej,

- 2) Biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu POMOST,
- 3) Predyspozycje do kierowania zespołem pracowników,
- 4) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie inicjatywy własnej, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 5) Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 6) Empatia i kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad pracą Działu Pracy Socjalnej,
- 2) Organizowanie i koordynowanie pracy podległego działu,
- 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 4) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego
- 5) Posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem informatycznym, systematyczne wprowadzanie danych do systemu,
- 6) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 7) Nadzór nad sprawozdawczością z podległego działu,
- 8) Udział w opracowaniu budżetu ośrodka,
- 9) Nadzór nad pracą Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 10) Kierowanie pracą Ośrodka podczas nieobecności Dyrektora.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianych osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielki, ul. Rynek 32, praca w pomieszczeniu biurowym na piętrze,
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.30-15.30,
- 3) Stanowisko pracy wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy: komputer i telefon,
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,

- 2) Życiorys (CV), zawierający numer telefonu do kontaktu oraz szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru, załącznik nr 1)
- 4) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 5) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
- 9) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Zastępcy Dyrektora GOPS;
- 10) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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. U. UE L. z 2016 r. nr 119 str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”* (załącznik nr 3)
- 11) Oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie pozostawał w **innym** stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków (załącznik nr 4),
- 12) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 13) Oświadczenie, o ustaleniu indywidualnego kodu identyfikacyjnego do publikacji informacji dotyczących naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (załącznik nr 5),
- 14) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty z pozycji: 1,2,3,7,8,10,11,13 bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

X. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, uporządkowane w sposób chronologiczny w zamkniętych i opisanych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko: „Zastępca Dyrektora GOPS” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim ul. Rynek 32, w biurze Dyrektora GOPS p. nr 15, II piętro lub pocztą na adres 39-310 Radomyśl Wielki, ul. Rynek 32, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 stycznia 2020 r. do godz. 15.00.**

Decydująca jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną ogłoszone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radomyśl Wielki **do dnia 20 stycznia 2020 r.**

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki określone w ogłoszeniu zostaną przeprowadzone **w dniu 27 stycznia 2020 r. o godz 9.00 .**

Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się w wyznaczonym terminie z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.

Niestawienie się w umówionym terminie skutkować będzie wykluczeniem kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o kolejnych etapach naboru i wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radomyśl Wielki.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bożena Zaskalska

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)z dnia 27 kwietnia 2016r.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.2016.119.1 z dnia 2016.05.04, dalej zwanym RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych osób przystępujących do naboru będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, reprezentowany przez Dyrektora.
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób przystępujących do naboru można się kontaktować z właściwym Inspektorem Danych Osobowych , Urząd Gminy Radomyśl Wielki, ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, tel. 14 6819121, lub osobiście – w siedzibie Urzędu Gminy.
- 3) Dane osobowe osób przystępujących do naboru będą przetwarzane w celu rekrutacji – na podstawie i w granicach wynikających z treści art. 22¹Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.). W zakresie wykraczającym poza upoważnienie wynikające z przepisów ustaw przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie zgody osoby przystępującej do naboru .
- 4) Dane osoby, która – po przeprowadzeniu naboru- zostanie zatrudniona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomyślu Wielkim, będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz.67, ze sprost. W Dz.U. 2011.27.140).
- 5) Dane osobowe pozostałych uczestników naboru przechowywane będą przez okres 3 miesiące, licząc od dnia zakończenia naboru, tj. od dnia zatrudnienia na stanowisku, którego nabór dotyczył, lub od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, jeżeli nabór nie wyłonił kandydata do zatrudnienia. Dotyczy to także aplikacji niespełniających wymagań formalnych zawartych w niniejszym ogłoszeniu oraz aplikacji nieobjętych naborem z powodu uchybienia terminu.
- 6) Po upływie terminu wskazanego w pkt 5 złożone aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone. Nie dotyczy to ograniczonych do imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osób, które, po spełnieniu wymogów formalnych, zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru; w myśl odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego i przepisów archiwalnych dane te będą przechowywane przez okres wynikający z treści tych przepisów.
- 7) Każdy z uczestników naboru zachowuje uprawnienie do dostępu do jego danych osobowych na zasadach wynikających z art.15 RODO, wnoszenia sprostowań zgodnie z art.16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych na każdym etapie naboru (bez wpływu na zgodność z prawem efektów przetwarzania uzyskanych przed cofnięciem zgody) oraz uprawnienie do usunięcia jego danych osobowych na zasadach określonych w art.17 RODO.
- 8) Podanie przez uczestnika naboru danych osobowych w zakresie wynikającym z treści art. 22¹ Kodeksu pracy i przepisów ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne dla prawidłowości procedury naboru. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 9) Odbiorcami danych osobowych uczestnika naboru będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie danych osobowych informacja o wynikach naboru(imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kc) będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Gminy Radomyśl Wielki.