



Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Mysłakowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach

1. O stanowisko to mogą się ubiegać wyłącznie kandydaci, którzy **spełniają niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1876, ze zm.),
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia pisemnej koncepcji funkcjonowania GOPS.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, w tym planowania finansowego oraz realizacji planu finansowego, a także prawa administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z pracą na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
- 5) doświadczenie i umiejętność organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych, w tym osób starszych, niesamodzielnych i z niepełnosprawnościami,
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
- 7) umiejętność łagodzenia konfliktów,
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kat. „B”,
- 10) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność i odporność na stres

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach, ul. Wojska Polskiego 2A. Budynek dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim,
- 2) stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu) i urządzeń biurowych,
- 3) praca jednoczesna, w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godz. tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) praca w budynku oraz poza Ośrodkiem,
- 6) wyjazdy służbowe,
- 7) stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizacja pracy GOPS oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczanie strategii działania GOPS,
- 3) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 4) reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Mysłakowice,
- 6) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w Gminie Mysłakowice oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie,
- 7) realizacja zadań kierownika GOPS wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Mysłakowice i zarządzeń Wójta Gminy Mysłakowice, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w ramach posiadanych upoważnień,
- 8) współdziałanie z sołtysami, instytucjami, organizacjami społecznymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 10) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Mysłakowice dotyczących zadań wykonywanych przez GOPS,
- 12) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową,
- 13) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych,
- 14) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
- 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Mysłakowice,
- 16) bieżące informowanie Wójta Gminy Mysłakowice o stanie realizacji zadań prowadzonych przez GOPS,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Wymagane dokumenty

- pisemna koncepcja funkcjonowania GOPS,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej),
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y 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”,
- klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Mysłakowice, 58-533 Mysłakowice ul. Szkolna 5 w kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłakowicach” w terminie do dnia 23 lipca 2021 r.**

7. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Mysłakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego). Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz oryginalny i odręczny podpis .
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.myslakowice.bip.net.pl

Mysłakowice, 15 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy Mysłakowice

/-/ Michał Orman



Klauzula informacyjna ogólna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art 14 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuję, że:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych jest: Urząd Gminy Mysłakowice – reprezentowany przez Wójta Gminy Mysłakowice (58-533 Mysłakowice, ul. Szkolna 5) – w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych przez organ.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Szkolna 5, 58-533 Mysłakowice bądź mailowo pisząc na adres: sekretariat@myslakowice.pl.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: biuro@rodostar.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, które pozostają w jego zakresie działania.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/ Pana dane będą przetwarzane w celu: <ol style="list-style-type: none">1. realizacji zadań określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e RODO,2. wypełniania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,3. realizacji wniosków i spraw realizowanych w trybie postępowania administracyjnego.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli czynności nie są realizowane z mocy przepisów prawa i z urzędu.



Klauzula informacyjna ogólna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art 14 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuję, że:

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Prysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon kontaktowy: 22 531 03 00

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

W przypadku realizacji przez administratora zadań ustawowych podanie danych osobowych jest obligatoryjne. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie niemożność załatwienia sprawy przez administratora. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.