

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELINIE

PEŁNY ETAT

(nazwa stanowiska pracy / wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu zarządzania, administracji, pracy socjalnej;
- 4) co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywał/a przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.);
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo;
- 8) brak zakazu 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;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku;
- 11) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych samorządu gminnego, finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 6) znajomość pakietu MS Office;
- 7) znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska;
- 8) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista i standardy pracy, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOPS oraz podległych pracowników;
- 2) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) reprezentowanie GOPS na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu;
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 7) określanie polityki i kierunków rozwoju GOPS;
- 8) opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej;
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 11) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej;
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 14) kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych;
- 15) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych;
- 17) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 18) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS;
- 19) organizacja kontroli wewnętrznej;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin w sprawach z zakresu działania GOPS;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską Strzelina oraz Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS;
- 22) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji związanych z działalnością GOPS;
- 23) składanie Radzie Miejskiej Strzelina corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji;
- 25) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za GOPS w Strzelinie, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników;
- 26) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 28) inicjowanie nowych form pomocy dla osób i rodzin mających trudną sytuację życiową ;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440);
 - d) że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji wg załączonego wzoru;
 - e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy GOPS;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy komputerze;
- 3) praca obejmuje także pracę w terenie oraz wyjazdy służbowe;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu marcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Żąbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 (Biuro Obsługi Interesanta) w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godz. od 8.00 do 17.30; w piątek w godz. od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE- KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRZELINIE". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 21 kwietnia 2020 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

BURMISTRZ

Dorota Pawnuk

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 318/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin

z dnia 10 grudnia 2019 r.

Formularz dla osoby ubiegających się o zatrudnienie

Nabór na stanowisko ds.

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych?

TAK* / NIE*

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był/a Pan/ Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK* / NIE*

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Czy był/a Pan/ Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK* / NIE*

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Czy zdał/a Pan/Pani egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, z wynikiem pozytywnym?

TAK* / NIE*

Jeśli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**właściwe zakreślić*

Klauzula zgody

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie (ul. Żąbkowicka 11, 57 - 100 Strzelin)

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Strzelin jest:

Piotr Chałaszczyk (iod@strzelin.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu oraz zakresie niezbędnym do jego realizacji. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie (podstawa prawna art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą (kategorie odbiorców):

Komisja konkursowa, Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej: tak/nie*. W przypadku przekazywania Pani/Pana danych osobowych, może Pani/Pan uzyskać ich kopię. Sposób uzyskania kopii danych lub miejsce udostępnienia danych:

Nie

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:

Do osiągnięcia celu przetwarzania, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu naboru.

7. Posiada Pani/Pan 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 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest (wybrać odpowiednio):

☒	wymogiem ustawowym
☐	warunkiem umownym
☒	warunkiem zawarcia umowy

10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:

Wykluczenie z udziału w naborze.

11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania tak/nie*. Zasady zautomatyzowanego podejmowania decyzji i informacje o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach zautomatyzowanego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą:

Nie

Wyrażenie zgody	
Imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę	
Data i miejsce	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w wyżej wymienionym celu.	
Podpis osoby wyrażającej zgodę	

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna w celu zatrudnienia pracownika

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający 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, wobec pracownika, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe, określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem zatrudniania pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, takim jak: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Urząd Statystyczny oraz poradni medycyny pracy, firmie zapewniającej obsługę BHP, Administratorowi Systemu Informatycznego, Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej.
7. Posiada Pani/Pan 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 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem zatrudnienia, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o pracę (art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. Poz. 1040)).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający 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, wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, po czym dokumenty zawierające te dane zostaną zwrócone lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan 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 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040)).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.