111.2.2022
OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022
na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Zastępca Kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym – pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym, Księżyno ul. Alberta 2, 16-001 Kleosin

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.)
3. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w pomocy społecznej,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem", ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o dodatku węglowym, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników, odpowiedzialność.
3. Biegła obsługa komputera (WORD, Excel)

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników oraz reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika,

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych i zadań własnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta,

3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej – nadzór i koordynacja nad realizacją zadań wykonywanych przez Asystenta rodziny,

4. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, nadzór nad realizacją tych zadań, prowadzenie dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego oraz udział w grupach roboczych,

5. Nadzór i koordynacja programów rządowych, osłonowych, zadań związanych z usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, Asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej, wspieraniem rodziny,

6. Realizacja stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych, w tym planowanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na stypendia socjalne i zasiłki szkolne

7. Odpowiedzialność i nadzór za terminowe i prawidłowe planowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, zapotrzebowania na środki finansowe na ich realizację oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem informacji i sprawozdań z działalności Ośrodka,

8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem Ośrodka. Przygotowanie wszelkich regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem,

9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnej Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów społecznych oraz przygotowywanie harmonogramu realizacji Gminnej Strategii,

10. Zapewnienie funkcjonowania systemu efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku i prowadzenie dokumentacji,

11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy kandydata (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz dokumentów poświadczających staż pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm. zgodnie z załączonym wzorem;

- oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Warunki pracy na stanowisku:
a) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy;
b) wymiar czasu pracy: pełny etat;
c) miejsce pracy: GOPS w Juchnowcu Kościelnym z siedzibą w Księżynie ul. Alberta 2, 16-001 Kleosin;
d) czas pracy: 8 godzin dziennie;
e) bezpośredni kontakt z interesantem;
f) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
g) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Oferty z wymaganym kompletem dokumentów kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępca Kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym" drogą pocztową lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym: Księżyno ul. Alberta 2, 16-001 Kleosin, pokój nr 3 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 września 2022 r**. w poniedziałek w godzinach od 9^{00} do 17^{00} oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym z dnia 5 czerwca 2009 r. z późn. zm.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip-gops-ugjuchn-kosc.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.
Informacje dodatkowe:
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku przekracza 6 % zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Księżyno, dnia 19 września 2022 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Juchnowcu Kościelnym

mgr Alicja Baran

OŚWIADCZENIE KANDYDATA- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb procesu rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym. Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.

.....

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) – dalej RODO - informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym (Księżyno, ul. Alberta 2, 16-001 Kleosin).
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych - w razie jakichkolwiek pytań związanych z ochroną Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się z nami kontaktować przez e-mail: iodo@gops.juchnowiec.gmina.pl lub listownie - na wyżej wskazany adres korespondencyjny.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust. 1 lit a) RODO
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
    a. podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych,
    b. podmiotom uprawnionym przepisami prawa.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
6. 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, którego dokonano na

podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
9. Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, nie będą też przetwarzane w formie profilowania.
10. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przechowywane i przetwarzania, gdy upłynie obowiązkowy okres ich przechowywania zgodnie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym z dnia 5 czerwca 2009 roku.

Data i podpis kandydata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.