

WÓJT GMINY DYNÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie
36-065 Dynów ul. Ks. J. Ożoga 2
(nazwa stanowiska pracy)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 901)
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych);
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej

2. Wymagania dodatkowe

Ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powinien posiadać:

- umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole;
- znajomość struktury organizacyjnej;
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- dyspozycyjność;
- zdolność podejmowania decyzji;
- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność;
- odporność na stres;
- obsługa komputera

oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw i przepisów:

- o pomocy społecznej;
- Kodeks pracy;
- o samorządzie gminnym;
- o finansach publicznych;
- o pracownikach samorządowych;
- o ochronie danych osobowych;
- o świadczeniach rodzinnych;
- o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii;
- o ochronie zdrowia psychicznego;
- o zatrudnieniu socjalnym;
- o Karcie Dużej Rodziny;
- o pomocy Obywatelom Ukrainy;
- o systemie oświaty;

Preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku oraz posiadanie prawa jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie:

1. kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie,
2. nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
3. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
4. ściśle przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań jednostki,
5. nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem budżetu przeznaczonego na pomoc społeczną i wykonywanie zadań własnych, zleconych jak i przekazanych jednostce,
6. odpowiedzialność za całość zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS,
7. prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
8. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
9. składanie Radzie Gminy Dynów rocznych sprawozdań z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS,
11. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys zawodowy (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata;
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego – w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko;
- oświadczenie o nieukaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt

4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 289)

- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dynowie, teren Gminy Dynów
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- Wymiar etatu: pełny
- Liczba stanowisk pracy: 1
- Praca z koniecznością wyjazdów w teren

6. W miesiącu V 2023r. w Urzędzie Gminy w Dynowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %

7. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Dane osobowe oraz inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie

ul. Ks.J.Ożoga 2

36-065 Dynów

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie**”

albo dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się na parterze, pokój nr 2,

w terminie do dnia **07.07.2023 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **13.07.2023 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Kadr tel. (017) 2300122

Wybrany kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

UWAGA

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.dynow.regiony.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy w Dynowie zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dynów - Urząd Gminy Dynów z siedzibą pod adresem 36-065 Dynów, ul. Ks. J. Ożoga 2, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dynów.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dynów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **sześciu miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: urząd@dynow.regiony.pl, bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem iod@gminadynow.pl. Nasza *Ogólna polityka informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych* znajduje się pod adresem: <http://www.gminadynow.pl> w panelu „*Nasza Gmina*” w zakładce *RODO – Klauzula Informacyjna* oraz pod adresem <http://www.bip.gminadynow.pl> w zakładce *Ochrona danych osobowych*.

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Dynów, dnia 20 czerwca 2023 r.

Wojciech Piech

Wójt Gminy Dynów