

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 18 stycznia 2021 r.**

Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie

**I. Stanowisko pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.  
Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnych ( parter). Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:** na czas nieokreślony;
- 4) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz.1282)
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) znajomość przepisów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o wspieraniu rodziny i system pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz.1876 z późn. zm.);
- 7) 5- letni staż pracy, w tym 3- letni staż pracy w pomocy społecznej;

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.

### **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) Wykształcenie preferowane: pomoc społeczna, administracja, prawo, praca socjalna, socjologia.
- 2) Doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) Umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6) Umiejętność analizy problemów, ich rozwiązywania i logicznego wyciągnięcia wniosków,
- 7) Samodzielność i kreatywność.
- 8) Odporność na stres,

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej.
- 3) Ogłaszanie naborów o pracę, zawieranie umów z pracownikami GOPS i prowadzenie ich akt osobowych,
- 4) Sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego Ośrodka,,
- 5) Prowadzenie działalności finansowej w zakresie planowania budżetu i wydatków na zadania pomocy społecznej na terenie gminy przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i księgową GOPS,
- 6) Nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw przez pracowników GOPS,
- 7) Przygotowanie i realizacja wniosków w zakresie rozwoju i prawidłowego funkcjonowania pomocy społecznej na terenie gminy,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Zbrożkowej,
- 9) Analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz rehabilitacji społecznej inwalidów,

- 10) Organizowanie oraz udzielanie: świadczeń pomocy społecznej , pomocy instytucjom o zasięgu lokalnym,
- 11) Opracowanie wniosków dotyczących problemów pomocy społecznej i przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 12) Organizacja pomocy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 13) Prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 14) Kierowanie i kompletowanie wniosków do Domów Pomocy Społecznej, do komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 15) Zapewnienie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionych,
- 16) Organizowanie dożywiania uczniów,
- 17) Sprawienie pogrzebu osobom samotnym,
- 18) Zabezpieczenie wydatków na świadczenia lecznicze dla osób uprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
- 19) Sporządzanie sprawozdań : miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych i przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych,
- 20) Współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, szkołami i fundacjami działającymi na rzecz poprawy funkcjonowania pomocy społecznej,
- 21) Podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Głowno,
- 22) Realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych ,
- 23) Składanie corocznie Radzie Gminy Głowno sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 24) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowe załatwianie skarg i wniosków składanych przez interesantów,
- 25) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych i służbowych,
- 26) Działania z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność GOPS w Głownie , w tym środków z UE,
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Głowno.

## V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach- w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,
- 12) oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) 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 osobowych)”**,
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin składania dokumentów: **30 stycznia 2021 rok , do godziny 14:30**  
(decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu)
- 2) miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, Sekretariat – pokój Nr 8.**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko „ Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie”**

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: [www.bip.gmina-glowno.pl](http://www.bip.gmina-glowno.pl) w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

**VIII. Informacje dodatkowe:** za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

**IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z aart. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : [inspektor@odo.info.pl](mailto:inspektor@odo.info.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

WÓJT  
Marek Józwiak

