

WÓJT GMINY TRĄBKI WIELKIE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich

WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930 ze zm.)
- 7) Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8) Znajomość obowiązujących przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej , ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, programu” Czyste Powietrze”, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) Biegła umiejętność obsługi komputera;
- 10) Dyspozycyjność;
- 11) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy administracji publicznej.
- 2) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 3) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych.
- 4) Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista w stosunkach interpersonalnych, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole, motywacja do pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Organizowanie pracy Ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej Ośrodka;
- 3) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka;

- 4) Wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 5) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
- 6) Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi;
- 8) Składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej;
- 10) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy;
- 11) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;
- 12) Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy;
- 13) Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
- 14) Współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 15) Zarządzanie majątkiem Ośrodka;
- 16) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników podległej jednostki
- 17) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy;
- 18) Wydawanie w ustalonym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 19) Ustalanie rocznego planu finansowego i rocznego planu działalności Ośrodka;
- 20) Sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie rzeczowo- finansowym;
- 21) Właściwa gospodarka powierzonym mieniem i środkami finansowymi zgodnie z przepisami ustawy o Finansach publicznych;
- 22) Przestrzeganie przepisów ustawy o Finansach Publicznych;
- 23) Nadzór i kontrola pracy pracowników socjalnych oraz opiniowanie wywiadów;

IV. Warunki pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich praca biurowa, planowane zatrudnienie od grudnia 2021 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2021 r. był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres —zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownika GOPS w Trąbkach Wielkich ”.
- 8) Wykaz złożonych dokumentów.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można: — składać w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, — przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Trąbki Wielkie, ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie)
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07 grudnia 2021r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
- 5) Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Jan Wiczling tel: 512-005-159 lub Kierownik Organizacyjny Mirela Formella tel: 515 147 011

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż: 1. Administratorem Pani/Parta danych osobowych jest Urząd Gminy Trąbki Wielkie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 12, 83-034 Trąbki Wielkie tel. (58) 682 83 23. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: lukasz.golda@cbi24.pl 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji. 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone. 5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. 6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim). 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych. 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu. 9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.