Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeźniu:

**WÓJT GMINY BRZEŹNIO**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeźniu**

**I.** Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeźniu,   
ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio**

**II.** Określenie stanowiska:**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeźniu**

**wymiar czasu pracy - pełny etat.**

**III.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.   
   z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
5. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa,   
   w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych,   
   o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o Karcie Dużej Rodziny,   
   o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
3. zdolność podejmowania decyzji,
4. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
5. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych na statutową działalność ośrodka,
6. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, zaangażowanie, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność   
   i terminowość w wykonywaniu zadań.

**IV.** Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka.
4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych – stanowiących o kompetencjach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   i obowiązkach Gminy na rzecz społeczeństwa, a w szczególności:

* prowadzenie diagnostyki środowiskowej,
* opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych Gminy (penetracja terenu, planowanie i realizowanie różnych form pomocy),
* sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozdysponowaniem środków finansowych na cele pomocy społecznej i wydatków rzeczowych ośrodka,
* podejmowanie działań w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
* analizowanie wywiadów społecznych w przedmiocie celowości przyznania zasiłku,
* opracowywanie i realizowanie planów dotyczących działalności socjalno-opiekuńczych w gminie,
* nadzór nad realizacją zadań w zakresie świadczeń rodzinnych,
* nadzór w zakresie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wypłaty świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
* podejmowanie działań i opracowywanie wniosków w zakresie zwalczania bezrobocia,
* sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających   
  z porozumienia Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obsługi bezrobotnych,
* koordynowanie spraw w ramach realizowanych projektów.

1. Przestrzeganie w codziennej pracy obowiązujących przepisów prawnych i podejmowanie działań zmierzających do jak najpełniejszego realizowania zadań własnych Gminy   
   i zleconych z zakresu pomocy społecznej.
2. Realizowanie zadań gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Nawiązywanie wszelkiej współpracy z zarządami wojewódzkimi organizacji społecznych (PCK, PKPS, TPD itp.) w zakresie pozyskiwania darów oraz innych form pomocy. Organizowanie właściwego rozdawnictwa darów.
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
5. Zapewnienie właściwej działalności jednostki organizacyjnej jaką jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej poprzez odpowiedni wewnętrzny podział pracy i czuwanie nad dyscypliną pracy ośrodka.
6. Przygotowywanie propozycji wszelkich decyzji wydawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w ośrodku na podstawie upoważnień Wójta Gminy.
8. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie Gminy wynikające   
   z ustaw o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ oraz o ochronie zdrowia psychicznego.
9. Obsługa bezrobotnych zgodnie z porozumieniem z PUP w Sieradzu oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustaw o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o zatrudnieniu socjalnym.
10. Przygotowywanie wymaganych pod obrady materiałów, informacji oraz projektów uchwał Rady Gminy i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
11. Wykonywanie przekazanych do realizacji skarg i wniosków, listów, uchwał Rady Gminy oraz interpelacji.
12. Opracowywanie projektów rozwiązań i przedkładanie propozycji Wójtowi Gminy odnośnie ważniejszych problemów.
13. Realizowanie uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych Wójta zgodnie   
    z kompetencjami swojego zakresu czynności.
14. Prowadzenia wyznaczonych projektów, a w szczególności:

* kompleksowego przygotowania materiałów do sporządzenia wniosku aplikacyjnego,
* wdrażania i realizacji projektów w zakresie sprawozdawczości, finansowania, monitorowania i promocji zgodnie z treścią zawartej umowy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

1. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
2. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

**V.** Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja   
   2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 ze zm. ) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym   
   i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

**VI.** Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia   
   i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata   
   o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu   
   za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

**VII.** Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:**

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
   w Brzeźniu " do dnia 18 maja 2021 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio,   
   ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

**VIII.** Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Brzeźnio; Ul. Wspólna 44 98-275 Brzeźnio telefon: 43 / 820 30 26/ e-mail: gmina@brzeznio.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@brzeznio.pl lub pod adresem administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (art. 221). Na podstawie Pani/Pana zgody przetwarzane będą dodatkowe informacje przekazane w innych dokumentach np. CV.   
   Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę.
4. Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji.  
   W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane wykorzystywane będą przez okres wskazany w oświadczeniu zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

**IX.** Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzeznio.finn.pl ) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych   
   w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 07.05.2021 r.

Wójt Gminy

( - ) mgr Dorota Kubiak