

## **OGŁOSZENIE**

### **WÓJT GMINY MOSKORZEW**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie.

Wymiar czasu pracy - **1 etat**.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm. ),
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wykształcenia wyższego oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2020 r. , poz. 1876 ze zm. ),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawnych niezbędnych na danym stanowisku pracy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dobrego startu, stypendiów socjalnych, Karty Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, prawa energetycznego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- znajomość ustawy KPA oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym ( m. in. ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, ustawy o pracownikach samorządowych ),
- umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych w zakresie stanowiska,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy.

#### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności:**

- kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej,
- realizacja zadań statutowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie,
- prowadzenie innych spraw z upoważnienia Wójta Gminy,
- organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- opracowywanie planu finansowego GOPS z podziałem na zadania własne i zlecone,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- wydawanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań w zakresie zadań własnych i zleconych zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz wydanymi upoważnieniami,
- przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych przepisami z zakresu pomocy społecznej,
- organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- zapewnianie usług opiekuńczych osobom samotnym, które z powodu choroby, wieku lub niepełnosprawności wymagają pomocy innych osób,
- opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS, ( w tym m.in.: gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ), a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie,
- zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań GOPS w Moskorzewie,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- udzielanie pomocy Wójtowi Gminy w wykonywaniu budżetu Gminy.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moskorzewie, Moskorzew 42, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- czas pracy jednozmianowy,



- umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony w zależności od ustaleń stron,
- praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy i komputer.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys ( CV ) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
  - nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm. ),
  - posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek / kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów.

#### **6. Inne informacje.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach do sekretariatu Urzędu Gminy w Moskorzewie z opisem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.01.2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> .**

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego numeru telefonu kontaktowego.

Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Nasza jednostka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty niekompletne lub złożone do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny oraz możliwość wystąpienia o referencje kandydatów.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Moskorzew.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - sprawdzenie dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, zweryfikowane w I etapie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (życiorys, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji** ” zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Dodatkowych informacji o naborze udziela sekretariat urzędu: tel. /34/ 354-20-03.

#### **7. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotyczą ochroną danych osobowych:**

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym, odbiorcom danych.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Moskorzew, adres: Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew,
- kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [biuro@opentech.com.pl](mailto:biuro@opentech.com.pl) lub tel. 665-586-173,
- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy,
- informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moskorzewie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),



- uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

**Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.moskorzew.pl](http://www.bip.moskorzew.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.**

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć oryginały składanych dokumentów.

WÓJT  
C.H.  
*Andrzej Walasek*

Moskorzew, dn. 27.12.2023 r.