

Załącznik
do Zarządzenia Nr 539/2023
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 25 maja 2023r.

WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach.
3. **Wymagania wobec kandydata:**

a) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
- 5) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2021 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1297),
 - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz.

U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.),
ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 581 z późn. zm.),
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.),
a także umiejętność ich interpretacji i stosowania,
9) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach,
10) znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
11) gotowość podjęcia pracy od **1 sierpnia 2023r.**

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- 3) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 5) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność,
- 6) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz

umiejętność pracy w zespole,

10) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,

11) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
- 2) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w imieniu ośrodka,
- 3) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności ośrodka,
- 5) analizowanie działalności ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań ośrodka,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych,
- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ośrodku,
- 9) dbanie o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 10) reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości oraz niezwłoczne ich usuwanie,
- 11) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy,
- 12) realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy - miejsce pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety niedostosowane do potrzeb osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca w szczególności siedząca, ale też wymagająca pracy w terenie. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1)** podpisany list motywacyjny,
- 2)** kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”)*; wypełniony i podpisany;
- 3)** podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4)** kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 5)** kopie dokumentów potwierdzających ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
- 6)** ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 7)** kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 8)** podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,*
- 9)** podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 10)** podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 11)** pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach,
- 12)** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*

Uwaga:

- Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

- Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”).

- Potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów dokonuje kandydat przez dokonanie odpowiedniej adnotacji opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki
- 2) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach”**,
- 3) **termin składania ofert: do 06 czerwca 2023r. do godz. 15⁰⁰** decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- 4) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

9. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki w terminie 30 dni od terminu składania ofert lub będą zniszczone po upływie tego okresu,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zastosowanie będzie miał art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

KLAUZULA INFORMACYJNA

PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - 3) jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy

powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.