

Urząd Gminy Brody

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia 2020-08-03
Forma zatrudnienia Umowa o pracę
Status naboru W toku

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody

2. Określenie stanowiska:

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.**

3. Określenie wymagań:

1) Zakres wymagań niezbędnych:

a) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej, polityki społecznej, psychologii, socjologii, resocjalizacji, nauki o rodzinie;

b) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;

c) obywatelstwo polskie;

d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

f) nieposzlakowana opinia;

g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

h) znajomość procedur administracyjnych i przepisów prawnych w zakresie:

- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- ustawa o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa Kodeks pracy,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznych,

i) znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS Brody

j) biegła obsługa komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych;

k) umiejętność redagowania pism;

l) prawo jazdy kat. B,

m) cechy osobowe:

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu,
- zdolność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność analityczna,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- komunikacja werbalna i pisemna,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w grupie,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

2) Zakres wymagań preferowanych:

a) co najmniej 2- letnie doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym.

4. Zakres podstawowych obowiązków:

- 1) Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brodach i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Organizacja bieżącej działalności Ośrodka oraz dokonywanie szczegółowych podziałów zadań dla poszczególnych pracowników Ośrodka.
- 3) Koordynacja sekcji pomocy środowiskowej.
- 4) Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań przez pracowników.
- 5) Wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Wójta.
- 6) Rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych w zakresie działania Ośrodka.
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków dot. pracy Ośrodka.

- 8) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu zakładowego oraz innych wewnętrznych uregulowań.
- 9) Wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
- 10) Nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy, urzędem pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej.
- 11) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie występujących potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 12) Opracowywanie rocznych planów budżetowych pomocy społecznej i przekazywanie ich do Wojewody i Wójta Gminy z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 13) Prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej.
- 14) Przyjmowanie podopiecznych i udzielanie porad społeczno - prawnych oraz pomocy w załatwieniu spraw urzędowych i innych.
- 15) Czynienie starań i sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
- 16) **Organizacja w imieniu Wójta Gminy robót publicznych i prac interwencyjnych, zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.**
- 17) Przekazywanie organom gminy uwag, opinii, analiz, informacji i wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej w gminie.
- 18) Prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - b) ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy a także nagród i wyróżnień.

5. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo.
- 2) Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

- 3) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren celem kontroli pracy socjalnej podległych pracowników, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
- 4) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach, ul. Rynek 2, 68-343 Brody.
- 5) Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
- 6) Wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) CV oraz list motywacyjny.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”.
- 3) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
- 6) Oświadczenie o niekaralności lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Brody – pok. nr 3 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody – w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika GOPS Brody” – w terminie do dnia **18.08.2020 r. do godz. 14:00.**
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brody.
- 2) W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
- 4) Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
 - a) I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - b) II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
- 7) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Brody jest **Wójt Gminy Brody** (adres: ul. Rynek 2, 68-343 Brody, tel. 68 371 22 05, e-mail: gmina@brody.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);

- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.