

**Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobierzycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

**1. Stanowisko pracy:**

- **Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach** ul. W. Witosa 18,  
55-040 Kobierzyce,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2019 r.**

**2. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) doświadczenie zawodowe – staż pracy 5 lat na stanowisku kierowniczym, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy „dobry start”, ustawy o przeciwdziałaniu

alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, prawa pracy, pracowników samorządowych,

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

- 1) umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku i w zespole,
- 2) dokładność i staranność wykonywania zadań,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych,
- 6) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) umiejętność zachowywania się w sytuacjach konfliktowych,
- 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 11) dyspozycyjność, biegła obsługa komputera,
- 12) prawo jazdy kat. B.

**4. Planowany ramowy zakres czynności Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Spolecznej** (obejmuje organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Kobierzycach zwanego dalej: GOPS),

- ponadto do zadań Dyrektora należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań powierzonych do GOPS wynikających ze statutu przy pomocy pracowników merytorycznych,
- 3) podejmowanie decyzji z zakresu pomocy społecznej bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz innych w związku z powierzonymi zadaniami do GOPS,
- 4) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne

- wykonywanie zadań,
- 5) sporządzanie planów finansowych i ich realizacja,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy oraz wyznaczonym pracownikiem ds. księgowości we Wspólnym Referacie Obsługi Jednostek Urzędu Gminy Kobierzyce,
  - 7) nadzorowanie pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej,
  - 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
  - 9) koordynacja pracy pracowników Ośrodka w zakresie udzielanych informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
  - 10) współdziałanie z instytucjami , organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
  - 11) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS,
  - 12) koordynacja zadań z zakresu statystyki i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
  - 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych na działalność GOPS,
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 15) organizacja kontroli wewnętrznej,
  - 16) przygotowywanie projektów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.)
  - 17) składanie Radzie Gminy w Kobierzycach corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań,
  - 18) prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji,
  - 19) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnianiem w nim pracowników,
  - 20) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
  - 21) aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

#### **5. Warunki pracy na w/w stanowiskach:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),

- 2) stanowisko decyzyjne,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach ul. W. Witosa 18 II piętro, brak dostępu do windy,
- 4) czas pracy: poniedziałek – piątek w godz. 7:30 -15:30,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) bezpośredni i telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
- 8) praca w zespole.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) ewentualne kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### **7. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia **28 lutego 2019 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **28 lutego 2019 r.** (decyduje data wpływu do Gminy) na adres Urząd Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko „Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach,,**

Oferty pracy, które wpłyną po terminie, po 28 lutego 2019 r., nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzycze reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzycze  
e-mail: [info@ugk.pl](mailto:info@ugk.pl)
2. Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: [peljasinski@ugk.pl](mailto:peljasinski@ugk.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - o archiwizacji na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - o przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - o jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22