

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

1. Stanowisko pracy:

- **Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach** ul. W. Witosa 18,
55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: **1**,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2025 r.**

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

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 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 w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

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

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi – mile widziane doświadczenie w tym zakresie,
- 2) kursy, szkolenia, studia podyplomowe lub inne formy dokształcania w aspekcie organizowania pomocy społecznej, w zakresie zarządzania pomocą społeczną,
- 3) posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) predyspozycje osobowościowe tj. odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, umiejętność skutecznego komunikowania się, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, kryzysowych,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) biegła obsługa komputera – w szczególności programów w pakiecie Office,
- 11) prawo jazdy kat. B.

4. Planowany ramowy zakres czynności Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej - organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach zwanego dalej: GOPS;

Do zadań Dyrektora GOPS należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością GOPS w Kobierzycach oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań powierzonych do GOPS, wynikających ze statutu,
- 3) podejmowanie decyzji z zakresu pomocy społecznej bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz innych w związku z powierzonymi zadaniami do GOPS,
- 4) nadzór merytoryczny oraz 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 ścisła współpraca ze skarbnikiem gminy i z wyznaczonym pracownikiem ds. księgowości w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek Urzędu Gminy Kobierzyce,
- 7) nadzorowanie pracy socjalnej GOPS,
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 9) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS,
- 10) koordynacja zadań z zakresu statystyki i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych na działalność GOPS,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz organizacja kontroli wewnętrznej,

- 13) przygotowywanie projektów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.)
- 14) składanie Radzie Gminy w Kobierzycach corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji,
- 16) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnianiem w nim pracowników,
- 17) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
- 18) aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 19) 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) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy:
poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7.30-15.30,
środa w godz. 7.30 – 16.30,
piątek w godz. 7.30 – 14.30,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) bezpośredni, telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
- 7) 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 wymagany staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, inne),
- 6) oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych regulacji prawnych,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 14 sierpnia 2025 r. do godziny 15.30** do Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

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

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu 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 Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce
e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@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 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 komisyjne 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 komisyjne 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.

