

## **WÓJT GMINY KRZYŻANÓW**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.)

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWIE**

#### **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWIE KRZYŻANÓW 10 99-314 KRZYŻANÓW**

**Wymiar etatu: umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie od dnia 03.03.2025r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności uprawniającej do wykonywania zawodu pracownika socjalnego - w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej,
- b) co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej,
- d) odporność na stres,
- e) znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej,
- f) znajomość obsługi komputera ( w tym korzystanie z pakietu MS Office)
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych UE ukierunkowana na pomoc podopiecznym,
- i) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres podstawowych obowiązków:**

- a) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- b) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w ramach zwykłego zarządu,

- c) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz nadanymi upoważnieniami,
- d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania ośrodka,
- e) realizacja zadań prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w tym przyznawania i organizowanie wypłat zasiłków oraz innych świadczeń, a także podejmowanie działań w zakresie umieszczania osób w Domach Pomocy Społecznej i noclegowniach
- f) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta zgodnie z wydanymi upoważnieniami decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników GOPS-u,
- h) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów wg zakresu działania jednostki,
- i) opracowanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- j) przygotowywanie materiałów dotyczących oceny pomocy społecznej,
- k) planowanie środków finansowych na świadczenia dla osób korzystających z pomocy społecznej oraz działalność bieżącą ośrodka,
- l) przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy informacji i sprawozdań z zakresu działań realizowanych przez GOPS,
- m) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- n) realizacja zadań ośrodka w ramach projektów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
- o) praca socjalna,
- p) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w ramach realizowanych projektów,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy** - praca biurowa, praca socjalna, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy**

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- e) kwestionariusz osobowy zgodny z załącznikiem nr 1 (dostępny na stronie [www.ugkrzyzanow.bip.org.pl](http://www.ugkrzyzanow.bip.org.pl)),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,

g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo zaświadczenie o niekaralności,

h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych,

i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów pok. nr 3 ( sekretariat ) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: “ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżanowie ” osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Krzyżanów, Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów, w terminie do dnia 24.02.2025 roku do godz. 15:00, w przypadku korespondencji przesłanej pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ( [www.ugkrzyzanow.bip.org.pl](http://www.ugkrzyzanow.bip.org.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

### **Obowiązek informacyjny:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej Rozporządzenie) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych w Urzędzie Gminy Krzyżanów jest Wójt Gminy Krzyżanów z siedzibą w Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów;
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Firma „ASYSTA Sp. z o.o”., kontakt: [inspektor@kiodo.pl](mailto:inspektor@kiodo.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podst. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
- 5) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
  - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
  - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
  - d. prawo ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
  - e. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia,
  - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
  - g. w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia;
- 7) Podanie danych wynikających z art. 22<sup>1</sup> KP jest obowiązkowe, a ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- 8) Nie stosujemy zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt  
/-/ Tomasz Jakubowski

Krzyżanów, dnia 13.02.2025r.