

**URO.2110.1.2023.R.S**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Poczesna, 06.03.2023r.**

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej  
w wymiarze 1 etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej**

ul. Wolności 2

42.262Poczesna

**1. Określenie stanowiska:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
5. wykształcenie wyższe mgr;
6. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. prawo jazdy kat. B;
10. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

1. ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej;
2. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
4. znajomość biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. organizowanie i nadzór efektywnego funkcjonowania Ośrodka oraz sprawne i racjonalne jego zarządzanie;
2. reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz odpowiedzialność za całokształt jego działalności;
3. zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania ośrodka oraz prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań i obowiązków;
4. działalność profilaktyczna i edukacyjna w środowisku;
5. kontrolowanie jakości wykonanej pracy oraz nadzór merytoryczny podległych pracowników;
6. przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz wykonania powierzonych zadań;
7. zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego prawidłowe wykorzystanie i eksploatację;
8. opracowanie projektu planu finansowego oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami i rozliczenie realizowanych zadań;
9. wydawanie na podstawie nadanych upoważnień postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy świadczeń;
10. sporządzanie bilansu potrzeb, oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej;
11. współpraca z Radą Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi, kościołem i innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
12. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
13. przygotowywanie materiałów, analiz na sesję Rady Gminy, posiedzenia komisji oraz dla potrzeb Wójta Gminy Poczesna;
14. przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, uchwał i zarządzeń;
15. czuwanie nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy;

16. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;

17. przestrzeganie przepisów BHP.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej , ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, a także poza Ośrodkiem.
2. praca głównie przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika podlegać będzie bezpośrednio Wójtowi Gminy Poczesna.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny -własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (CV) z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowe j-własnoręcznie podpisany;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu- potwierdzone przez kandydata własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie świadectw pracy - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

**KLAUZULA INFORMACYJNA** Na podstawie art. 13 ust.1 i ust.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 2016 r. Nr 119,s.1) dalej „RODO”, informuję, że :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Poczesna -BIP- Praca.

**Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem:**

„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w treści ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych wynikających z art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych iż zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 osobowych )-RODO/ Dz. Urz. UE L 119, S.1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ przez Urząd Gminy w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna w celu rekrutacji/przyszłej rekrutacji.”

Poczesna, dnia ...../...../

Czytelny podpis /imię i nazwisko/

Oświadczenie

Imię i nazwisko  
dnia

miejsowość,

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu Karnego, niniejszym oświadczam iż:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Czytelny podpis składającego oświadczenie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Poczesna lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze -Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej**” w terminie **do 17.03.2023r. do godz. 13:00.**

1. za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu;
2. oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną;
4. Urząd Gminy Poczesna zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;

niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Poczesnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy [www.bip.poczesna.pl](http://www.bip.poczesna.pl)

Planowany termin zatrudnienia: marzec / kwiecień 2023 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 3274 126

*Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru dokumentów w referacie organizacyjnym- pokój 30*

Do wiadomości publicznej podano dnia 6 marca 2023 r.

Poczesna , dnia 6 marca 2023 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r, poz. 1781 z póź. zm. )