

DYREKTOR

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie ul. Zielona 18

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

ZASTĘPCY DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TERESINIE

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak skazania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
6. Posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Posiadanie minimum 5 lat stażu pracy w ramach umowy o pracę (w tym 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej).
8. Biegła znajomość obsługi komputera, programów Pakiet Office (Excel, Word).
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o dodatku węglowym, ustawy prawo energetyczne, ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy.
12. Umiejętność interpretowania i stosowania wymienionych przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów ludzkich i podejmowania właściwych rozwiązań w sytuacjach trudnych dotyczących osób korzystających z pomocy społecznej.
3. Zmysł organizacyjny, zdolność podejmowania decyzji, kreatywność.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań.

7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami.

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych pracowników GOPS poprzez właściwą organizację ich pracy, ustalanie zakresu zadań, prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji podejmowanych działań, zgodnie z przepisami prawa i terminami.
2. Bieżąca ocena występujących potrzeb wynikających z funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
3. Współpraca z Urzędem Gminy i innymi instytucjami w celu realizacji zadań prowadzonych przez GOPS.
4. Udzielanie pomocy i wyjaśnień dla pracowników GOPS, konsultowanie indywidualnych przypadków.
5. Prowadzenie poradnictwa dla osób korzystających z pomocy społecznej, przyjmowanie interesantów.
6. Czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
7. Tworzenie atmosfery wzajemnej współpracy.
8. Poszanowanie godności osobistej klientów zewnętrznych.
9. Opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym i Dyrektorem GOPS bilansu potrzeb i środków finansowych.
10. Wnioskowanie o wyróżnienia pracowników bądź o nałożenie kar dyscyplinarnych.
11. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi dla poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy.
12. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Gminy Teresin oraz wyjaśnień dla zainteresowanych w ramach skarg i wniosków.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym, wymagająca pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami GOPS-u, Urzędu Gminy oraz innych instytucji.
3. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
4. Usytuowanie stanowiska pracy: Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy Zielonej 18 w Teresinie. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
5. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*Dz.U. z 2021 poz.573 z późn.zm.*), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej o której mowa w art.122 ustawy o pomocy społecznej poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”
4. Minimum 5 lat stażu pracy na umowę o pracę, (w tym 3 - letni w pomocy społecznej) udokumentowany kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” .
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Podpisana własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. – informacja stanowi załącznik do ogłoszenia
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą ww. dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie**” , w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie **w terminie do 25 listopada 2022r.** lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Zielona 18

96-515 Teresin

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie”**).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.teresin.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie przy ul. Zielonej 18.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną drogą mailową lub telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu

30 listopada 2022 r. o godz.10⁰⁰, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie ul. Zielona 18.pokój nr 5.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej GOPS oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin bip.teresin.pl przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora GOPS nr 11/2022 z dnia 12 października 2022.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor GOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Teresin, dnia 14 listopada 2022r.

KLAUZULA INFORMACYJNA do procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanego dalej RODO, informuje że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Teresinie (96-515), ul. Zielona 18, w imieniu, którego działa Dyrektor GOPS.
- 2) Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawie swoich danych osobowych:
 - a. *pod adresem e-mail: ido.gmina@teresin.pl lub*
 - b. *pisemnie, przesyłając korespondencję na adres: ul. Zielona 18, 96-515 Teresin z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych ”*
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a RODO, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora GOPS nr8/09 z dnia 18 sierpnia 2009 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom (odbiorcom).
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. z 2011r poz. 67 z późn. zm.)*.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 8) Pani/Pana dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO Pani/Panu nie przysługuje.
- 9) W każdym momencie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nie możliwość udziału w procesie rekrutacji.
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i czytelny podpis

