

**Zarządzenie Nr 14/2019**

**Wójta Gminy Rudka**

z dnia 5 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudce**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudce.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rudka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**Marcin Gawrysiak**



**WÓJT GMINY RUDKA**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudce**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudce, ul. Brańska 13, 17-123 Rudka

**II. Określenie stanowiska:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudce

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późniejszymi zmianami).
- 4) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. w. stanowisku;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Ms Office).
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodzin i pieczy zastępczej ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych.

**IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):**

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3) predyspozycje osobowości tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B.

**V. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych przekazanych do kompetencji;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy ze skarbnikiem gminy;
- 5) organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
- 6) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej

działalności niesienie pomocy;

- 8) zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej;
- 9) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działalności ośrodka;
- 10) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka;
- 12) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- 13) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 14) opracowywanie planu finansowego GOPS-u;
- 15) aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 16) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Rudka.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był ukarany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 pkt 1 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Osoba wybrana w wyniku niniejszego naboru będzie miała obowiązek przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **VII. Sposób i termin składania ofert.**

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie (pokój nr 1) Urzędu Gminy Rudka, ul. Brańska 13, 17-123 Rudka. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudce” w terminie **do dnia 18.03.2019 r. do godz. 16:00**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Rudka. Dokumenty doręczone po tym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu będą poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Rudka. Regulamin naboru jest dostępny na stronie BIP Gminy Rudka.

#### **VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, przyjmowanie interesantów, wyjazdy w teren,

- b) praca na 1/2 etatu,
- c) praca przy monitorze ekranowym ok. 2 godzin na dobę,
- d) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- e) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
- f) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**IX. Informacje dodatkowe.**

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudka.
- 2) Wójt Gminy Rudka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
- 3) Procedurę postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów zawiera Regulamin naboru.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rudka, Urząd Gminy Rudka, ul. Brańska 13,17-123 Rudka.
- 2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [mpientkowski@nanocom.com.pl](mailto:mpientkowski@nanocom.com.pl).
- 3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
- 5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**WÓJT**  
*Marcin Gaurysław*