



Ogłoszenie Nr FB.2110.7.2019.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko  
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastkowie z siedzibą w  
Sieprawicach.

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie z siedzibą w Sieprawicach, Sieprawice 24, 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	<b>Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie</b>
Data ogłoszenia naboru	10.09.2019 r.
Termin składania dokumentów	20.09.2019 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	cały etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. <b>Wymagania niezbędne</b> – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 j. t.),</li><li>b) Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: resocjalizacja, psychologia, pedagogika, praca socjalna, resocjalizacja).</li><li>c) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. O pomocy społecznej (tj. Dz. U. Z 2019 r. Poz. 1507).</li><li>d) Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.</li><li>e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</li><li>f) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o karcie dużej rodziny, o świadczeniach rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, świadczeniach „dobry start”, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, finansów publicznych.</li></ul> <p>2. <b>Wymagania dodatkowe</b> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.</li><li>b) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.</li><li>c) Znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych.</li><li>d) Prawo jazdy kat. B.</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Realizacja zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz</li></ul>

	<p>reprezentowanie go na zewnątrz.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki.</li> <li>3. Nadzór nad właściwą realizacją zadań i wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej oraz przestrzeganie prawa, porządku i dyscypliny pracy.</li> <li>4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.</li> <li>5. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi GOPS, dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie.</li> <li>6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy i główną księgową GOPS.</li> <li>7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym oraz fakultatywnym.</li> <li>8. Organizowanie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej.</li> <li>9. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.</li> <li>10. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań GOPS.</li> <li>11. Opracowywanie i realizacja Strategii Rozwiązywania problemów Społecznych Gminy Jastków oraz innych programów z zakresu polityki społecznej.</li> <li>12. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz łagodzeniu skutków ubóstwa.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.</li> <li>2. Praca na pełen etat .</li> <li>3. Praca administracyjno-biurowa związana z kierowaniem zespołem pracowników, obsługą mieszkańców, praca w terenie.</li> <li>4. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastkowie z siedzibą w Sieprawicach 24, 21-002 Jastków</li> </ol>

<p>Dodatkowe informacje*</p>	<p>1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.</li> <li>2. List motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu, opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.</li> <li>3. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie.</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.</li> <li>5. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.</li> <li>6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym.</li> </ol> <p><b>Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</b></p> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej</b></p> <p><b><a href="http://ugiastkow.bip4.e-zeto.eu">http:// ugiastkow.bip4.e-zeto.eu</a> w zakładce OFERTY PRACY →</b></p> <p><b>DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1440)</li> <li>10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>11. Klauzula informacyjna dla kandydata.</li> </ol>

Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty ( ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia <b>20.09.2019</b> r. do godz. 15<sup>30</sup> <b>w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) <b>przesłać pocztą do dnia 20.09.2019 r.</b> – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: <b>Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków</b> z dopiskiem: <b>Nabór FB.2110.7.2019.CHA.1 na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastkowie</b></li> <li>3) Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>81 502 29 00</b></li> </ol>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.</li> <li>3. Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu">http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li> <li>6. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 25A, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.</li> <li>7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Jastków

#### Ochrona Danych Osobowy w Urzędzie Gminy Jastków

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, iż:

1. Administratorem Twoich danych będzie Wójt Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków tel. 81 502-04-25;
2. z Inspektorem Ochrony Danych możesz skontaktować się osobiście w Urzędzie Gminy Jastków, Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków, pokój nr 18 B tel. 81 502-01-41 e-mail [andrzej.krak\(mała\)jastkow.pl](mailto:andrzej.krak(mała)jastkow.pl); Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e 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 RODO.

3. Twoje dane mogą zostać przekazane osobom upoważnionym przez Wójta Gminy Jastków, tj. pracownikom celem wykonania swoich obowiązków, podmiotom przetwarzającym, którym Wójt Gminy Jastków zleci wykonywanie czynności przetwarzania danych.
4. Podane przez Ciebie dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
5. Masz prawo do żądania od Wójta Gminy Jastków dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przechowywania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
6. Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy 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.
7. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.