

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Markowa

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markowej

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markowej, 37-120
Markowa 1399

II. Stanowisko: Kierownika GOPS,

III. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Osoba kandydująca na stanowisku Kierownika GOPS musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
 - 3) 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 2020 r. poz.1876),
2. Osoba kandydująca musi spełnić ponadto następujące warunki:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika,
 - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) posiada wiedzę i znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy.

IV. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywania zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- przepisów prawa o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej oraz
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 - 3) staranność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, a także wysoka kultura osobista,
 - 4) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 5) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

- 1) Kierowanie GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu pomocy społecznej.
- 3) Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej, w tym w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
- 4) Tworzenie warunków do realizowania zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie.
- 5) Odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej GOPS.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- 7) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 8) Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- 10) Opracowywanie strategicznych dokumentów w zakresie pomocy społecznej, jak również koordynowanie ich wdrażania.
- 11) Realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 12) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 13) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
- 14) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 15) Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i ppoż.
- 16) Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.

VI. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 37-120 Markowa 1399,
- 2) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,

- 3) przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku Kierownika od **kwietnia 2021 r.**,
- 4) praca przy monitorze ekranowym.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Nie można wskazać czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 % w uwagi na to, że jest to nowo utworzona jednostka.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w tym dyplom ukończenia studiów wyższych) oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy),
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 11) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 Nr 119, str. 1),
- 13) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak z któregokolwiek dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399** - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS w Markowej**”- w terminie **do dnia 8 stycznia 2021 r. do godz. 14.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego czasu nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Markowa. Komisja działa dwuetapowo.

I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych (brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym) ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - ocena końcowa kandydatów, postępowanie sprawdzające, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Markowa.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Markowa, 22 grudzień 2020 r.

WÓJT
Mirosław Mac

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GOPS W MARKOWEJ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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. Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@markowa.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679;
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.

WÓJT
Miroslaw Mac

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że jestem/nie jestem* obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

II)

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

III)

Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na danym stanowisku kierowniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

IV)

Oświadczam, że byłam/em/nie byłam/em skazana/y* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

V)

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y* zakazem pełnienia funkcji 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

VI)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust.3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

** niepotrzebne skreślić*

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 w celu przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis)