

OZF. 2111.1.2023

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIEDLCE
ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach

Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, praca socjalna, polityka społeczna,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 1081)
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289.),
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) prawo jazdy kat B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, bhp i p.poż, ustawy o finansach publicznych, ochrony danych osobowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 6) umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych, dokumentów oraz interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 10) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością jednostki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań statutowych i planów działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach,
- 3) organizowanie pracy i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 4) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 5) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminy, instrukcje i inne zarządzenia regulujące wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania),
- 6) opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych jednostki,
- 7) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, racjonalne administrowaniem i zarządzanie majątkiem jednostki, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki,
- 10) zapewnienie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 13) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania jednostki oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 15) sporządzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych,
- 16) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
- 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 5) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289,)
- o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach,,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Siedlce danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach”, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w formie jednego dokumentu.

Dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach” należy:

– przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10 08-110 Siedlce

lub

– złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie do dnia **11 sierpnia 2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

7. **Informacje dodatkowe:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Siedlce,
- 3) warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 5) oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji,
- 7) kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 8) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w jednostkach organizacyjnych Gminy Siedlce.

ZASTĘPCA WÓJTA

Sławomir Jagiełło

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w konkursie.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Siedlce ul. Aslanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 63 277 31
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.
Kontakt: mail: iod-sk@tbsiedlce.pl
3. Dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcach,,
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia danych,
 - przeniesienia danych,
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

ZASTĘPCA WÓJTA

Sławomir Jagiełło