

Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukach

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818, 2473);
 - b) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) posiada prawo jazdy kat. B.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), ustawy o odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania do obsługi GOPS,
3. umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych;
4. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
5. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
6. umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. wysoka kultura osobista,
8. znajomość co najmniej jednego języka obcego (j. angielskiego, j. niemieckiego, j. francuskiego).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
3. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie;
5. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki;

6. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonywanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
7. Składanie corocznie Radzie Gminy Kluki sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
8. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę;
9. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
10. Wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej, z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28.11.2003 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111).;
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Kluki.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
4. Potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy), o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata oraz posiadanych umiejętnościach,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
8. Kwestionariusz osobowy,

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy),
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. Czas pracy: **pełny etat**,
4. Dyspozycyjność poza godzinami pracy,
5. Odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
6. Praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Klukach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik GOPS w Klukach”, w terminie do 20 lipca 2020 roku, do godziny 10.00.

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

WÓJT
Renata Kaczmarska
Renata Kaczmarska

Kluki, dnia 3 lipca 2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki/ Wójt Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97- 415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres: 97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: sekretariat@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 – 50 – 02.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie radcy prawnego Pani Beaty Janik, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 512-446-619 lub pod adresem e-mail: iod@kluki.pl
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacji obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów

prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.

5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora: a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO), b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO), c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO), d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO), e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).

8. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.

11. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)