

**WÓJT GMINY CZERMIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie,
63-304 Czermin 47 – pełen etat
(nazwa stanowiska pracy oraz wymiar etatu)***

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadane wykształcenie wyższe oraz specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz 2268 ze zmianami).
3. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wsparciu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty, prawo zamówień publicznych, prawa pracy,
2. Znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

3. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników.
4. Umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
5. Dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań.
6. Komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
7. Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp. Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.
8. Posiadanie prawa jazdy upoważniającego do prowadzenia samochodów osobowych do 3,5 tony.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub przekazanych do realizacji GOPS.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania GOPS.
4. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS
5. Zapewnienie skutecznej sprawnej, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w GOPS.
6. Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników GOPS
7. Organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań
8. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Czermin dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.

9. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie .

10. Pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk.

11. Zarządzanie powierzonym mieniem , sprawowanie kontroli nad prawidłowym zabezpieczaniem majątku.

12. Opracowywanie planów finansowych GOPS z podziałem na zadania własne i zlecone.

13. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.

14. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań GOPS.

15. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie 47 ,63-304 Czermin 47 w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Czermin.

2. Brak możliwości korzystania z windy.

3. Praca na wysokości do 3 metrów.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Praca w godzinach: poniedziałek – 7.30 – 17.00; wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30; piątek – 7.30 – 14.00.

6. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny- własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numer telefonu do kontaktu.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz własnoręcznym podpisem.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 7) Oświadczenie o niekaralności.
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104)
- 10) Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze zgodnie z załącznikiem Nr 6 do regulaminu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 09 sierpnia 2024 roku do godz.13.00

pod adresem: **Urząd Gminy Czermin**
 63-304 Czermin 47
 (woj. wielkopolskie)

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze– nazwa stanowiska Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie , 63-304 Czermin 47 „**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Czermin w dniu 12 sierpnia 2024 roku o godz.11.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Czermin , 63-304 Czermin 47 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - <https://czermin-wlkp.bip.gov.pl/> oraz / www.czermin.wlkp.pl / w zakładce Praca . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627416031 wew.41

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czermin.

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIELAJĄCEGO SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(NAZWA STANOWISKA)

1. Oświadczam, że * obywatelstwo polskie ¹
2. Oświadczam , że ** pełną zdolność do czynności prawnych
oraz ** z pełni praw publicznych,
3. Oświadczam, że..... *** skazany ze umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że..... * nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

**posiadam/ nie posiadam*

***posiadam / nie posiadam
korzystam /nie korzystam*

****byłam/byłam
nie byłam / nie byłam*

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Czermin, Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. (62) 741 67 42, e-mail: ugczermin@czermin.wlkp.pl

2. Mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: iod@lesny.com.pl

3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Czermin.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.

7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.

8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.