



WÓJT GMINY LIPNICA

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm./ oraz art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.)

Wójt Gminy Lipnica

77-130 Lipnica, ul. Józefa Słomińskiego 19

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy

I. Wymagania niezbędne :

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania :

1. jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w stanowisku
6. są jej znane zagadnienia uregulowane w :
 - ✓ Kodeksie postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
 - ✓ Ustawie o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268),
 - ✓ Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego(Dz.U.2021,poz.893),
 - ✓ Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U.2021, poz. 1296),
 - ✓ Ustawie o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. , poz. 111 ze zm.),
 - ✓ Rozporządzenie MRPiPS w sprawie sposobu i trybu postępowania o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz. Nr 2017, poz.1466),
 - ✓ Ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2021 r., poz. 877 ze zm.),

- ✓ Rozporządzeniu MRPiPS w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. z 2017 , poz. 1467),
 - ✓ Ustawie o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.),
 - ✓ Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r., poz. 1249),
 - ✓ Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie procedury " Niebieskiej Karty " oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011, Nr 209, poz. 1245),
 - ✓ Ustawie o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021, poz. 1744);
 - ✓ Rozporządzeniu MRPiPS w sprawie sposobu unieważnienia Karty Dużej Rodziny, wzorów graficznych oraz szczegółowego zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku o przyznanie Karty Dużej Rodziny (Dz.U. z 2019 r., poz. 99),
 - ✓ Ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.)
oraz innych przepisach odpowiadających zadaniom Realizowanym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
7. Posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
 8. posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. Predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
7. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
8. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka,
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lipnica.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Stanowisko: urzędnicze, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy, ul. Józefa Słomińskiego 19, 77-130 Lipnica.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z klientem.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**

VI. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z danymi do kontaktu,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagane kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz inne potwierdzające posiadane wymagane umiejętności i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – jeżeli dotyczy,
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (**dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z art. 11 ust.2 o pracownikach samorządowych**)
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym przez kandydata stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań,
10. oświadczenie kandydata w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji oraz danych innych niż wymienione w art.22(1) § 1 i 3 kodeksu pracy.
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wybrania jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

12. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipnicy.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” drogą pocztową na adres : Urząd Gminy w Lipnicy, ul. Józefa Słomińskiego 19, 77-130 Lipnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lipnicy, pokój nr 12.

Termin złożenia ofert: do dnia 14.02.2022r. do godz. 15.00. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za termin ich złożenia uważa się datę wpływu do tutejszego urzędu.

Osoby do kontaktu :

1. Andrzej Lemańczyk – Wójt Gminy Lipnica, tel. 59 821 70 81
2. Tomasz Łącki – Sekretarz Gminy Lipnica, tel. 59 821 70 82

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipnicy www.bip.lipnica.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Lipnica, dnia 01.02.2022 r.

WÓJT

mgr Andrzej Lemańczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipnicy.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Lipnicy (ul. Józefa Słomińskiego 19, 77-130 Lipnica).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@lipnica.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych związanych z przeprowadzeniem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i a ww. Rozporządzenia w związku z art. 22 (1), ewentualnie 22 (1a) Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. podanie danych osobowych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w przepisach prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym

przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

1. Klauzula zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) *wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art 22(1) § 1 i 2 kodeksu pracy, podanych przede mną w dokumentach aplikacyjnych.

.....
(podpis i data)

** prawidłowe zaznaczyć*