

Na podstawie art. 11, 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

Wójt Gminy Korycin

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Korycinie - **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art.122 ust.1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r poz.1507),
- 3) doświadczenie zawodowe: 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość procedur administracyjnych i przepisów prawnych w zakresie ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) doskonała znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 2) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

ZAKRES ZADAŃ:

Prowadzenie spraw w zakresie:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu spraw prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie.
2. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy. Bezpośrednie kierowanie podległym personelem.
6. Sprawne organizowanie prac umożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań.
7. Wydawanie wszelkich regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz nadzór nad ich stosowaniem.
8. Nadzór nad prowadzeniem spraw realizowanych przez Ośrodek min. z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wypłat zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, Programu Rodzina 500 Plus, z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu wspierania kobiet i rodzin "Za życiem", pomocy materialnej uczniom.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez Ośrodek terminowych załatwianych spraw, wniosków o pomoc społeczną oraz terminowość wypłaty świadczeń, zasiłków.
10. Należyte planowanie i przestrzeganie zasad gospodarności.
11. Analizowanie poziomu życia mieszkańców i zgłaszanych przez nich potrzeb oraz ocena realizacji ich zaspakajania i skuteczności świadczonej pomocy.
12. Ocena problemów społecznych w Gminie i przedkładanie propozycji ich rozwiązań.
13. Organizowanie i udzielanie pomocy społecznej w naturze, pieniężnej osobom potrzebującym.
14. Realizowanie innych zadań z zakresu świadczeń społecznych wynikających z rozeznanych potrzeb Gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.
15. Organizacja całokształtu zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (nadzór nad prowadzeniem postępowania wobec osób dotkniętych przemocą w rodzinie i wobec osób stosujących przemoc, współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym).
16. Organizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
17. Tworzenie warunków do realizacji przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym OPS i odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
18. Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz placówkami socjalnymi innych instytucji, organizacji społecznych, placówkami oświatowymi, prokuraturą, policją i instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.
19. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
20. Współdziałanie z organizacjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
21. Nadzór nad sporządzeniem dokumentacji w celu umieszczenia podopiecznego w placówkach pomocy społecznej.
22. Organizowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznej, a w szczególności alkoholizmowi i narkomanii.
23. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu w

postaci Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, uchwalanego corocznie przez Radę Gminy Korycin.

24. Zgłaszanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie potrzeb środków pieniężnych na zadania realizowane przez GOPS, a także bieżąca analiza stopnia wykorzystania tych środków w ciągu roku.

25. Odpowiedzialność i nadzór za terminowe zgłaszanie wniosków do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego o przydział środków pieniężnych państwowych na potrzeby mieszkańców Gminy.

26. Odpowiedzialność i nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzeniem sprawozdawczości związanej z pracą Ośrodka.

27. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie zadań prowadzonych przez GOPS.

28. Opracowanie na potrzeby Wójta w celu przedstawienia Radzie Gminy i jej komisjom sprawozdań, analiz bieżących informacji z realizacji zadań.

29. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie;
- 2) kwestionariusz osobowy z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, danymi kontaktowymi i nr telefonu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) inne dokumenty według uznania, potwierdzające przydatność do zatrudnienia na danym stanowisku (kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego, wykształcenia, opinie, referencje, itp.);
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: podanie i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Korycin na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie;
- 2) praca poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 3) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu;
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) praca z petentem;

- 6) praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 7) praca o charakterze administracyjnym, praca z petentem, praca wymagająca wyjazdów w teren celem kontroli pracy socjalnej podległych pracowników, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań;
- 8) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 10) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 11) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 12) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 13) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, wejście po schodach.
- 14) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz.936 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Korycin z dnia 28 maja 2009r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

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%.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 14 lipca 2020 roku do godziny 13⁰⁰**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Korycin (I piętro, pokój Nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie**” (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin z siedzibą w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Korycin możliwy jest

za pośrednictwem adresu email: iod@korycin.pl lub Inspektor Ochrony Danych
Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin

3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

IX. INNE INFORMACJE:

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Korycin. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.korycin.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.