**Zarządzenie nr 42 /2022**

 **Wójta Gminy Puszcza Mariańska**

 **z dnia 16 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Wójt Gminy

 Puszcza Mariańska

 /-/ Michał Staniak

 Załącznik do Zarządzenia nr 42/2022

 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 16 września 2022 r.

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

ogłasza nabór na stanowisko

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej,

Pl. Tadeusza Kościuszki 2, 96-330 Puszcza Mariańska

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

4) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,

6) 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),

7) posiada co najmniej 5–letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

8) dysponuje wiedzą prawną z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, Dobrego startu, Karty Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,

2) samodzielność i kreatywność,

3) prawo jazdy kat. B,

4) umiejętność obsługi komputera,

5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,

6) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka odporność na stres,

7) zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

**V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej, zwanego w dalej „GOPS” należeć będzie w szczególności:

1) kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,

3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,

4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami prawa,

5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zadań zleconych realizowanych na podstawie stosownych upoważnień,

6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,

7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,

8) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,

9) opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,

10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz księgowym GOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

11) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,

12) zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,

13) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,

14) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,

15) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,

16) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami,

17) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie,

18) nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Puszcza Mariańska oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

**VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

1) stanowisko administracyjne, kierownicze, urzędnicze,

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

3) pełny wymiar czasu pracy,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5) praca w budynku GOPS oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY\*:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),

2) list motywacyjny,

3) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania profilaktyczne)

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

\* *kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać z załączników do niniejszego ogłoszenia.*

**VIII INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do sekretariatu Urzędu Gminy Puszcza Mariańska bądź drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Puszcza Mariańska, ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska z dopiskiem:

 „Nabór na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej”

**w terminie do dnia 3 października 2022 roku do godz. 15.30**.

Dokumenty kandydata, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

**X PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e–mail.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**XI KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż w przypadku złożenia oferty konkursowej:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Puszcza Mariańska (ul. Stanisława Papczyńskiego 1,  96-330 Puszcza Mariańska tel.: 46 831-81-69.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Tomaszem Szwed pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze tj. przeprowadzenia zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych postępowania konkursowego.
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) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. 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. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informuję, 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.