

Dyrektor

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:  
Kierownik referatu pomocy społecznej**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
w Świlczy  
36-072 Świlcza 168

**2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Posiada co najmniej 4 letni stażu pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy w pomocy społecznej
6. Nieposzlakowana opinia.

**3. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej.
2. Dobra znajomość problematyki społecznej, zarządzania zasobami, pozyskiwanie Środków z Unii Europejskiej oraz znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki administracji publicznej.
3. Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji.
6. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz pracy w zespole.
7. Sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy.
8. Kreatywność w pracy.
9. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Kierowanie Referatem Pomocy Społecznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Organizowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej do realizacji zadań statutowych Ośrodka Pomocy Społecznej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym.
4. Nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników pomocy społecznej.
5. Wykonywanie zadań w ramach udzielonych upoważnień i powierzonych spraw.
6. Dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi GOPS.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
10. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i powierzonych pieczęci.
11. Realizowanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora GOPS, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu powierzonych zadań.
12. Współpraca z pracownikami innych referatów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

#### **5. WARUNKI PRACY**

1. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, wymagająca pracy przy monitorze ekranowym oraz dyspozycyjności.

#### **6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

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

## 7. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika).
2. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych ( wg załącznika).
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia ( wg załącznika) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja.
6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)

## 8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 102 ) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36- 072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

**„Nabór na stanowisko; Kierownik referatu pomocy społecznej”  
w terminie do 3 luty 2020r. do godz.12.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

## 9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt 8 nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
3. Wybór oferty nastąpi po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
4. O czasie i miejscu tej rozmowy kandydaci zostaną poinformowani odrębnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, wiedza, kwalifikacje i umiejętności z zakresu przedmiotowego naboru jak również w odniesieniu do złożonych dokumentów aplikacyjnych.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju na 102 I piętro Urzędu Gminy Świlczy w terminie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
8. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168, tel. 17-8560338;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy: adres e-mail; [iod-kontakt\\_gops@swilcza.com.pl](mailto:iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl), adres korespondencyjny 36-072 Świlcza 168.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji czynności rekrutacyjnych. Fakt nie podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o stanowisko pracy;
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.;
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Świlczy  
mgr *Benedykta Piątek*