

**Zarządzenie Nr 41/2020**  
**Wójta Gminy Czarnia**  
**z dnia 03 lipca 2020 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019, poz. 1507 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni

§ 2.Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarnia
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czarnia.

§ 5.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*mgr inż. Marek Piórkowski*

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

### **Wójt Gminy Czarnia**

**ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni**

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni, Czarnia 41 07-431 Czarnia**

#### **II. Stanowisko**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni wymiar etatu –1  
(pełny etat)**

#### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie.
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081).
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności 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 powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
10. Dyspozycyjność.,
11. Samodzielność w działaniu.

12. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
13. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
14. Odpowiedzialność, odporność na stres.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) 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 powadzenie 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 funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OPS.
6. Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników GOPS.
7. Organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Czarnia 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 nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
12. Opracowywanie planu finansowego 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 pozyskiwanie 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. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarni, Czarnia 41 07-431 Czarnia
3. Praca jednozmianowa
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy 28 lipca 2020r.

## **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.**

Wskaźnik wynosi poniżej 6%

## **VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

1. Koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni
2. List motywacyjny/podanie o pracę;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. Kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy;
6. Pisemne oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

**Oferty zawierające komplet wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarni”, w terminie do dnia 14 lipca 2020 r.**

- 1) bezpośrednio w sekretariacie ( pokój. Nr 2 )Urzędu Gminy Czarnia, w godzinach urzędowania, albo
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia.

W przypadku przesłania oferty listownie liczy się data doręczenia przesyłki do sekretariatu Urzędu Gminy Czarnia.

W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czarnia.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Kandydat zgłasza się do konkursu z dokumentem tożsamości.

**X.** Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w związku z przetwarzaniem danych Osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) - RODO (publ. Dz. Urz. UE Nr L 119/1 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, tel. 297727017
2. W sprawach z zakresu danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [kancelaria@drmendyk.pl](mailto:kancelaria@drmendyk.pl), lub tel. 507054139
4. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją konkursu na stanowisko kierownika związku z powyższym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) RODO, W celu udziału w postępowaniu konkursowym podanie określonych danych osobowych jest obowiązkowe oraz wynika z w/w przepisów - konsekwencją niepodania danych będzie niedopuszczenie kandydata do w/w konkursu.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom do tego uprawnionym.
7. W ramach realizowanego celu nie występuje profilowanie, a dane nie będą transferowane poza kraj.
8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. W przypadku stwierdzenia o naruszeniu przepisów RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**WÓJT**  
*mgr inż. Marek Piórkowski*