

OS.2111.1.2023.MWK

**WÓJT GMINY PUŁAWY**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

**II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) 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 2023 r. poz. 901 ze zm.), z zastrzeżeniem art. 122 ust. 2 cyt. ustawy,
- 7) staż pracy - co najmniej 8 lat, w tym co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej (na stanowiskach związanych z bezpośrednim wykonywaniem zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej),
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w zakresie organizowania usług społecznych na rzecz osób starszych, niesamodzielnych lub osób z niepełnosprawnościami,
- 3) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 4) znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałania przemocy domowej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów o finansach publicznych, kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 6) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- 7) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność.

**III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

- 1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 2) reprezentowanie instytucji na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy domowej oraz innych zadań GOPS,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka,
- 6) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 7) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek trwały i ruchomy znajdujący się w dyspozycji GOPS,
- 8) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny,
- 3) stanowisko wolne od dnia 1 stycznia 2024 r.,
- 4) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym oraz praca w terenie,
- 3) praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, kontakt z interesantem,
- 4) praca w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) praca w systemie jednozmianowym, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że:
  - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada obywatelstwo polskie  
(wzory oświadczeń załączone do ogłoszenia o naborze)
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.

#### **VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

#### **VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach” lub przesłać na powyższy adres.**

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 listopada 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-11 lub 81 889-05-27.**

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po zakończeniu terminu naboru nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście, wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji w dniu rekrutacji. Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy w godzinach pracy urzędu w pok. nr 211 lub nr 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

#### **X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4,24-100 Puławy, tel./fax 081-889 05 19, e-mail: gops@gops.pulawy.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne kierownicze

stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Puławy, tj.

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
  - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
  - 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski