

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

Stanowisko i miejsce pracy: Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, ul. Niepodległości 2, zatrudnienie w wymiarze 1 etatu, w oparciu o umowę o pracę.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. Wykształcenie- wyższe magisterskie na kierunkach: socjologia, psychologia, pedagogika, praca socjalna, polityka społeczna, politologia oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
3. Minimum 5- letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną,
8. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość przepisów o świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, dodatkach mieszkaniowych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów i systemie oświaty,
2. Znajomość ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin,
3. Samodzielność, bezstronność, sumienność,
4. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
5. Znajomość procedur, umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.

Główne obowiązki:

1. Pomoc w kierowaniu Ośrodkiem,
2. Nadzór nad realizacją ustawy o pomocy społecznej,
3. Nadzór nad kompleksową , terminową, zgodną z prawem realizacją zadań Ośrodka,
4. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
5. Wykonywanie pracy socjalnej, sporządzanie wywiadów środowiskowych oraz kontraktów socjalnych,
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Ośrodka,
7. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych,
8. Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
10. Udział w opracowywaniu planu finansowego Ośrodka,
11. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Ośrodka, sprawozdawczością i archiwizacją,
12. Sporządzenie ocen okresowych pracowników socjalnych,
13. Pełnienie obowiązków kierownika podczas jego nieobecności,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys zawodowy- CV,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku Zastępcy kierownika,
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączniku nr 1),
9. Klauzula informacyjna (w załączniku nr 2),
10. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
11. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnionych na wyżej wymienionym stanowisku.

Informacje dodatkowe:

1. Informacje i oświadczenia kandydata powinny być własnoręcznie podpisane,

2. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny,
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 663 712 885,
5. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć informację z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców. Przestępstw na Tle Seksualnym.

Oferty należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Niepodległości 2, pokój nr 7 w terminie do 13.03.2026r. do godz.: 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS) z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie”**.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjnie zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowej Rudzie

Agnieszka Sikora

Załącznik nr 1

..... , dnia

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres do korespondencji)

.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu niezbędnym do realizacji zadań objętych Ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620) wraz z aktami wykonawczymi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania moich danych osobowych.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie** z siedzibą ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, tel. 74 872 45 72

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@aigsc.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie:

- Art. 6 ust. 1 lit. c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

6) W związku z przetwarzaniem przez Administratora, danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,

b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;

c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa,

e) jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona być w dowolnym momencie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na jej podstawie przed cofnięciem; zgodę można cofnąć przesyłając stosowną informację na adres Administratora zgodnie z art. 17 RODO

7) W oparciu o zebrane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania;

8) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy Rozporządzenia

9) Pana/Pani dane będą przechowywane tak długo jak długo będzie to konieczne do wykonania wszystkich obowiązków wynikających z przepisów oraz ewentualnych Państwa zgód, w tym tych określonych w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.