

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRAŻMOWIE**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- d) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) niekaralność zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksy postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- b) dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej;
- c) znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska;
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- e) prawo jazdy kat. B
- f) posiadanie zdolności menadżerskich i organizacyjnych oraz umiejętność pracy w zespole;
- g) znajomość praktyk w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności w obszarze pomocy społecznej;
- h) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów użytkowych: Word, Excel;
- i) umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań, zdecydowanie, komunikatywność;
- j) umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie;
- k) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista i standardy pracy; komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

Wymiar – **pełny etat**

Stanowisko podległe: **Wójtowi Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **02.06.2025 r.**

Miejsce zatrudnienia: **ul. Piotra Czechońskiego 1A, 05-505 Prażmów**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania GOPS-u;
- b) sprawozdanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań;
- c) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych GOPS-u;
- d) reprezentowanie GOPS na zewnątrz wobec organów administracji, instytucji oraz obywateli;
- e) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS-u;
- f) nadzór nad gospodarką finansową GOPS-u;
- g) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- h) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień w indywidualnych sprawach z zakresu działania GOPS-u , należących do właściwości Gminy;
- i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń zdrowotnych;
- j) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- k) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi, wstępnymi w sprawach wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- l) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej, socjalno-bytowej;
- m) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez GOPS;
- n) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności GOPS-u, a także przedstawienie potrzeb w tym zakresie;
- o) przyjmowanie klientów GOPS-u w sprawach skarg i wniosków.

4. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %,
- b) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych,

- c) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku parterowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prażmowie;

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy)*
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 5) oświadczenia o: *(według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej*

Gminy Prażmów, pod adresem:

www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy):

- posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku
- posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
- pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).

6) klauzula zgody i klauzula informacyjna *(do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem:*

www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prażmowie”

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.05.2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisane elektronicznie/