

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
nr 93/2024 Wójta Gminy Grunwald  
z dnia 8 lipca 2024 r.

**WÓJT GMINY GRUNWALD**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą**  
**w Gierzwałdzie**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie ; Gierzwałd 7, 14-107 Gierzwałd

**II. Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie

**III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm);
- 2) wykształcenie wyższe oraz 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 2023r. Poz. 901 z późn. zm);
- 3) staż pracy: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1) Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy - Prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).

- 2) Posiadane umiejętności: umiejętność zarządzania zasobem ludzkim oraz gospodarką finansową jednostki, zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism, biegłej obsługi komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych, umiejętność zarządzania informacją i logicznego myślenia, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych – wysoka odporność na stres.
- 3) Posiadane cechy osobowości: uczciwość, odpowiedzialność, otwartość, życzliwość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, inicjatywa i zaangażowanie, gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa, przekazanych do kompetencji jednostki.
- 3) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 4) Realizacja przez GOPS zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 5) Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
- 6) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawną realizację zadań.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie wysokości uposażeń.
- 9) Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
- 12) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 13) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 14) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 15) Pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Pełny wymiar czasu pracy.
- 2) Praca administracyjno – biurowa i w terenie.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
- 4) Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie ; Gierzwałd 7, 14-107 Gierzwałd.
- 5) praca przy komputerze pow 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

## VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie d, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2024 roku był niższy niż 6 %.

## VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny –odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe\*,
8. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych \*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku\*,
10. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji\*,
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
14. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

## IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie ” w terminie do 19 lipca 2024 r. do godz. 11:00** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.gminagrunwald.biuletyn.net](http://www.gminagrunwald.biuletyn.net)) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie.

## X. Informacje dodatkowe:

1) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2) O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

4) Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),*

5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,

6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald oraz GOPS Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

*Gierzwałd, 08-07-2024 r.*

Wójt Gminy Grunwald

*/-/Jan Kacprzyk*

*\*/ druk w załączeniu*