*Załącznik do Zarządzenia Nr 8*

*Burmistrza Turobina*

*z dnia 21 stycznia 2025 r.*

**Burmistrz Turobina ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turobinie.**

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.) Burmistrz Turobina ogłasza konkurs na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turobinie.

1. **Nazwa i adres jednostki**.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Turobinie

Ul. Rynek 4, 23-465 Turobin

1. **Określenie stanowiska:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turobinie

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełniła następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

b) niekaralność 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.)

c) posiadania obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej  oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych  lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

d) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) wykształcenie wyższe,

f) staż pracy – 5 lat w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024 poz. 1283 ze zm.),

g) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych,
o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego,

h) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,

1. Wymagania dodatkowe:
2. posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
b) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,

c) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
d) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

f) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,

g) biegła umiejętność obsługi komputera

h) znajomość programów: MS Word, Excel

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisko:

1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Turobinie oraz reprezentowanie OPS na zewnątrz,

2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Turobina,

3) realizacja zadań własnych Gminy Turobin i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji OPS,

4) opracowywanie planu finansowego OPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,

5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań OPS,
6) przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka

7) prowadzenie kontroli zarządczej w OPS,

8) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,

9) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań OPS,
10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Burmistrzem, skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS,

11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Turobinie i zarządzeń Burmistrza Turobina  w sprawach z zakresu działalności OPS, w tym projektów programów i strategii,
12) przygotowywanie sprawozdań z działalności OPS, w tym dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej w Turobinie,

13) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w OPS,
14) organizowanie pracy OPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań,
15) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,

16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi więcej niż 6%.**

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
2. **planowany termin rozpoczęcia pracy:**  **17 lutego 2024 roku**
3. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca jednozmianowa,
6. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Turobinie, ul. Rynek 4, 23 – 465 Turobin,
7. charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
8. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
9. zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą OPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie Turobin.
10. **Wymagane dokumenty:**

1) Życiorys zawodowy (CV),

2) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem,

3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany),

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);

5) Kserokopie wymaganych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

6) Podpisane oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu\*,

8) Oświadczenie kandydata o tym, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31, ust 1, pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

* Wymieniane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy kandydaci mogą pobrać za strony internetowej <http://ugturobin.bip.lubelskie.pl/index.php?id=215z> zakładka aktualności – wolne stanowiska w urzędzie.
1. **Informacje dodatkowe**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Turobinie ul. Rynek 4,23-465 Turobin z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.”**w terminie do dnia 3 lutego 2024r. do godz. 15:15 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Turobina,  która w dniu 5 lutego 2025 r. o godzinie 11:00 w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, po sprawdzeniu kompletności oraz niezbędnych wymagań wynikających z treści ogłoszenia, ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydata-mi, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej procedury rekrutacyjnej tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://ugturobin.bip.lubelskie.pl/?id=6 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Turobinie i Ośrodka Pomocy Społecznej w Turobinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydaci, którzy nie spełnią warunków formalnych bądź nie zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu proszeni są o odbiór osobisty oryginałów dołączonych do złożonej w toku rekrutacji dokumentacji. Po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników konkursu dokumenty nieodebrane podlegają zniszczeniu.

1. **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Turobina, ul. Rynek 4, 23-465 Turobin, tel. 846833335, e-mail: sekretariat@turobin.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, możliwy jest pod adresem: iod@turobin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest:

1). art.. 6 ust. 1 lit. B RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;

2). art. 6 ust. 1, lit. C RODO, art. 9, ust. 2 lit. B RODO w zw. z:

3). Art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

4). Art. 6, 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5). Art. 2B. 1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

6). Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

1. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia rekrutacji. Dane tworzące akta sprawy(w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 2 lat.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
4. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres mailowy: iod@turobin.pl.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymagającym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody i ich niepodanie nie ma wpływu na kandydowanie na wolne stanowisko.