

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Secemin
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie**

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, prawo, administracja, zarządzanie.
- 2) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
- 3) Posiadanie doświadczenia zawodowego w wymiarze 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 4) Obywatelstwo polskie.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 9) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 10) Dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi programów komputerowych.
- 2) Prawo jazdy kat. B.
- 3) Samodzielność w działaniu.
- 4) Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.

- 6) Odpowiedzialność, odporność na stres.
- 7) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy Secemin oraz głównym księgowym GOPS.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 13) Przygotowanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - 29-145 Secemin ul. Ogrodowa 1.
- 2) Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy,
- 3) W czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Wynagrodzenie ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia nr 16/2023 Wójta Gminy Secemin z dnia 2 marca 2023 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Secemin.

- 5) Fizyczne warunki pracy - pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; budynek GOPS nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
- 6) Uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: m.in. siedząca pozycja pracy, praca przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z klientami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (np. dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia itp.),
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców dodatkowo przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii.
- 7) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, informację o przetwarzaniu danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Secemin - <http://www.secemin.eobip.pl>** (zakładka: Nabory na wolne stanowiska pracy – Ogłoszenie o naborze z dnia 31 lipca 2025 roku w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie).

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**

Dokumenty niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane i dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „*Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie*” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy Secemin (sekretariacie) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin w terminie do dnia **14 sierpnia 2025 roku do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Secemin z siedzibą ul. Struga 2, 29-145 Secemin. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Sylwestra Cieślę - Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.; ul. Wrzosowa 15 lok. 1; 25- 211 Kielce, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@czi24.pl lub pisemnie na adres Administratora. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej BIP: <http://www.secemin.eobip.pl> (zakładka: Ogłoszenie o naborze z dnia 31 lipca 2025 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie).
- 2) Selekcja kandydatów składa się z trzech etapów: etap I - ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych, etap II - przeprowadzenie

pisemnego testu wiedzy, etap III - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Etap I i III są obligatoryjnym elementem naboru. Komisja jest zobowiązana do ich przeprowadzenia. Dopuszcza się możliwość pominięcia etapu II - pisemnego testu wiedzy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Rekrutacyjna. Poszczególne etapy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.

- 3) Dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej.
- 4) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.
- 5) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP: <http://www.secemin.eobip.pl>. w zakładce: Nabory na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2025 r.).
- 8) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 31 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Secemin

/-/ Tadeusz Piekarski