

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko: Zastępca Dyrektora GOPS – pracownik socjalny

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko:

Zastępca Dyrektora - pracownik socjalny – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy w ośrodku pomocy społecznej, w tym na stanowisku pracownika socjalnego lub stanowisku kierowniczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego wskazanego w art 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) mile widziana umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 4) prawo jazdy kat.B,
- 5) znajomość przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, wybranych zagadnień z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, biegła obsługa komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych, umiejętność redagowania pism,
- 6) posiadanie następujących cech: wysoka kultura osobista, umiejętność kierowania pracą zespołu, zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań, umiejętność organizacji pracy, umiejętność analityczna, komunikatywność i umiejętność

budowania relacji, kreatywność, umiejętność pracy w grupie, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych, systematyczność, dokładność i terminowość realizowanych zadań.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rymanowie w przypadku nieobecności Dyrektora i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych i innych wynikających z przepisów prawa.
- 3) Organizowanie pracy socjalnej jako wsparcia dla osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) Prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 38-480 Rymanów, ul. Dworska 42,
- 2) Praca jednozmianowa w systemie podstawowego czasu pracy,
- 3) Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na trzech poziomach budynku, w budynku jest ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych (brak windy), stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 4) Praca wymagająca wysiłku umysłowego, bezpośredniego kontaktu z klientami, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i urządzeń biurowych,
- 5) Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca), praca z dokumentami, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, praca w środowisku.
- 6) Zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2026 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymanowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,

- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
- 12) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt, obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Dworska 42, 38 — 480 Rymanów lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do GOPS) na wskazany adres w terminie **do dnia 12 grudnia 2025 r.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Dyrektora GOPS – pracownik socjalny”.
2. Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie, niekompletne lub niepodpisane nie będą rozpatrywane i ulegną zniszczeniu.
3. Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe: etap pierwszy - analiza dokumentów, etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str. 1 zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymanowie, ul. Dworska 42, 38-480 Rymanów.
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest Wojciech Zajdel, e-mail: wzajdel.gops@rymanow.pl
3. Celem przetwarzania jest:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a), b) i h) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy: zatrudnianie, medycyna pracy, pomoc socjalna, zapewnienie komercyjnych świadczeń socjalnych oraz bezpieczeństwo i organizacja pracy;
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia RODO, działania niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora: monitoring systemów informatycznych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione z mocy przepisów prawa oraz zawartych umów w szczególności dotyczących: świadczenia usług z zakresu medycyny pracy, wykonywania szkoleń BHP i innych, obsługi prawnej, ubezpieczeń grupowych, obsługi informatycznej Ośrodka.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 50 lat na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn związanych z zawartymi umowami lub do momentu odwołania zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jednak pozytywne rozpatrzenie Pani/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia swoich danych, jednak pozytywne rozpatrzenie Pani/Pana prawa do przeniesienia Pani/Pana danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie.
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
12. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
13. Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Rymanów, 01.12.2025 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rymanowie
Ewa Wais