

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt. 5, art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.) **zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

- 1.Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- 2.Komisja Konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żegocina.

**§ 3**

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
mgr Wojciech Wrona

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na stanowisko**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie**

**I. Nazwa, siedziba i adres jednostki, miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, 32-731 Żegocina 316.

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Nazwa stanowiska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie .

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, w tym:**

**- wymagania niezbędne kandydata - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej, preferowane wykształcenie z zakresu: praca socjalna, polityka społeczna.
2. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.2268 ze zm.)
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie, itp.
4. Obywatelstwo polskie;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.)
8. Nieposzlakowana opinia;
9. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
10. Prawo jazdy kat. B

**- wymagania dodatkowe kandydata – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
2. Umiejętność organizacji pracy
3. Gotowość do samodoskonalenia się
4. Wysoka kultura osobista
5. Dyspozycyjność

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności:**

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie;
2. Realizacja zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
3. Realizacja zadań określonych w statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz wydawanie upoważnień podległym pracownikom w sprawach z zakresu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie;
5. Przygotowywanie projektów uchwał i informacji z zakresu działania GOPS na komisję i sesję RG;
6. Organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
7. Udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
8. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
9. Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników GOPS;
10. Zarządzanie powierzonym mieniem oraz sprawowanie nadzoru;
11. Opracowywanie planu finansowego GOPS
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
13. Współpraca z urzędem gminy oraz organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań.

#### **IV a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), umowę o pracę zawiera się **na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy**;
- miejsce pracy – 32-731 Żegocina 316;
- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 r.;
- praca będzie się wiązać z korzystaniem z monitora ekranowego;
- praca biurowa;
- praca w terenie;
- praca z klientem;
- budynek nie jest wyposażony w windę

#### **IV b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **V. Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o wykształceniu i stażu pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia), opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający dane kontaktowe, w tym numer telefonu oraz adres e-mail;
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w tym dokument potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, świadectw, dyplomów ukończenia studiów wyższych, dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia, np. wydruki z CEIDG
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów) potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat ma zamiar skorzystać z takiego uprawnienia;
6. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia;
7. Koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem sposobu jego organizacji i zarządzania (wymagana forma pisemna dokumentu-max. 5 stron)

Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej i zaadresowanej kopercie, w terminie do **14 listopada 2022 r. do godz. 10:00** bezpośrednio w sekretariacie (pok. Nr 5), I piętro lub dzienniku podawczym (parter) Urzędu Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, lub drogą pocztową (liczy się data wpływu dokumentów do urzędu). Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

**Na kopercie powinien być umieszczony napis „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie” oraz dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Postępowanie rekrutacyjne**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później, niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci

zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

**I etap** - sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)

**II etap** – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydatów na stanowisko objęte naborem.

3. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa prześle Wójtowi Gminy wyniki konkursu.

4. Powołania kandydata na stanowisko objęte naborem dokona Wójt Gminy Żegocina lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

5. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Informacja o wynikach naboru zawierać będzie imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania.

6. Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

## **VIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych - proces rekrutacji na stanowisko kierownicze**

Klauzula informacyjna w związku z obowiązkiem wynikającym z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 osobowych) dalej „RODO”

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, w związku z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żegocina. Dane kontaktowe administratora: tel:14 6484520, e-mail:gmina@zegocina.pl

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres email: [skarbnik.audyt@onet.pl](mailto:skarbnik.audyt@onet.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

-art. 6 ust.1 lit. c RODO – przepisu prawa w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- art. 6 ust.1 lit. b RODO – wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą , przed zawarciem umowy.

- art. 6 ust.1 lit. a RODO – zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w przepisach prawa m.in. w art. 22(1) Kodeksu pracy, która może zostać odwołana w każdym czasie.

- art. 9 ust.2 lit. a RODO – zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres wynikający z zawartych umów.

6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa m.in. art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana szerszego zakresu danych jest dobrowolne.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

( okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych)

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik do ogłoszenia  
o konkursie na stanowisko  
Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żegocinie.

.....  
(imię i nazwisko kandydata)  
.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsowość, data)

### Oświadczenie kandydata

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie oświadczam, że:

- znam przepisy wymaganych ustaw;
- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- nie byłam/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.);
- posiadam prawo jazdy kat. B;
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żegocina moich danych osobowych;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żegocina, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- zapoznałam/em zapoznałam/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne;
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

.....  
(podpis kandydata)