ZARZĄDZENIE NR 16/2022
WÓJTA GMINY GIZAŁKI

z dnia 9 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gizałki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Robert Łoza

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2022 z dn. 09.03.2022 r.

Znak sprawy: RO.2111.1.2022

Gizałki, dnia 9 marca 2022 r.

Wójt Gminy Gizałki
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach

I. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizałkach
ul. Kaliska 23
63-308 Gizałki

II. Stanowisko pracy:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach

III. Wymagania niezbędne dla kandydatów, którzy przystępują do naboru:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
5. wykształcenie: wyższe magisterskie 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 2021 r. poz. 2268 ze zm.);
6. staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dłużników i wierzycieli alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. umiejętność zarządzania gospodarką finansową jednostki;
3. umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych;
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość, komunikatywność, wysoka odporność na stres, bardzo dobra organizacja czasu pracy;
5. umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych, w tym systemu Microsoft Windows oraz programów komputerowych: pakiet Open Office, Microsoft Office;
6. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizowanie zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej.
2. Kierowanie placówką i pracą podległych pracowników.
3. Czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań ośrodka.
4. Dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy.
5. Decydowanie o sprawach kadrowych ośrodka.
6. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
7. Podejmowanie decyzji w ramach obowiązujących przepisów.
8. Ochrona powierzonego mienia społecznego.
9. Kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników.
10. Czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy.
11. Sprawdzanie wykonania przez podległych pracowników własnych poleceń oraz poleceń organów nadrzędnych.
12. Czuwanie nad uzupełnianiem i właściwym doborem kadry pracowniczej.
13. Ustalanie zakresów czynności oraz kompetencji podległych pracowników.
14. Realizowanie zadań statutowych ośrodka m.in.:
    - pomocy socjalnej,
    - realizacji zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
    - koordynowanie działań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych.
15. Realizowania zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności:
    - udzielanie pomocy w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
    - tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
    - analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
    - przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
    - pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
16. Opracowanie analiz i sprawozdań z działalności ośrodka.

17. Współpraca z opiekunami społecznymi:
- prowadzenie okresowych szkoleń opiekunów,
- powoływanie i odwoływanie opiekunów.

18. Współdziałanie w zakresie pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, instytucjami oraz mieszkańcami.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
2. Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 kwietnia 2022 r.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach. Praca w budynku oraz poza budynkiem ośrodka.
4. Budynek częściowo dostosowany do osób niepełnosprawnych (brak toalety dla osób niepełnosprawnych).
5. Praca przy monitorze ekranowym komputera.
6. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosił ponad 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia (przed zawarciem umowy wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia;
8. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),

9. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;
10. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy).

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne przesyłać na adres: **Urząd Gminy Gizałki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizałki** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizałki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **21.03.2022 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizałki).
2. Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzeć dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach”.**
3. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gizałki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizałki.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

X. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Gizałkach jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizałkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizałki.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska

urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt Gminy Gizałki

/-/ Robert Łoza

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

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 nr 2 do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja niżej podpisany/a …….

zamieszkały /a ……
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ……

wydanym przez …….

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

…… …….
(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a …….

zamieszkały /a ……
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ……

wydanym przez …….

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…… …….
(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze

……

(data i miejsce)

……..

……
(imię i nazwisko oraz adres osoby od której pozyskano informacje)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach
Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/łem poinformowana/y o przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

……...……
(data i podpis osoby od której pozyskano informacje)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Gizałkach jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizałkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizałki.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt Gminy
/-/ Robert Łoza

Załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany/a ……..….

zamieszkały /a ……...……
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ……..……

wydanym przez ……...…….

oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach.

……..…. ……..
(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

Ja niżej podpisany/a ……..….

zamieszkały /a ……...……
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ……...……

wydanym przez ……...…….

oświadczam, że nie byłem/am karany/a 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 2021 r., poz. 289).

.

……..…. ……..
(miejscowość, data) (podpis)