

Zarządzenie Nr 26.2022

Wójta Gminy Błędów

z dnia 17 maja 2022 r.

w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Błędów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26.2022
Wójta Gminy Błędów z dnia 17 maja 2022 r.**

**WÓJT GMINY BŁĘDÓW
ogłasza nabór na stanowisko**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BŁĘDOWIE**

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błędowie, Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

II OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
7. posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. dysponuje wiedzą prawną z zakresu pomocy społecznej i socjalnej, świadczeń rodzinnych, aktywizacji osób starszych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, prawa energetycznego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.

IV WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
2. samodzielność i kreatywność,
3. prawo jazdy kat. B,

4. umiejętność współpracy z organizacjami pozarządowymi i budowania partnerstw,
5. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
6. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
7. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie, zwanego w dalszej części Ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności:

1. kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
3. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
4. realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
5. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
6. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
7. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
8. nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
9. opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
10. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
11. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
12. zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
13. terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,
14. organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
15. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
16. prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,

- 17.nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Błędów,
- 18.nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,
- 19.wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Błędów oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

VI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. pełny wymiar czasu pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

VII WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
2. list motywacyjny i CV,
3. odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
5. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS wystawionego przez lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (oświadczenie wg załączonego wzoru).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Błędowie lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Błędów, Sadurkowska 13, 05 -620 Błędów
z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie”

w terminie do dnia 1 czerwca 2022 roku do godz. 15.00.

Dokumenty kandydata, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

IX PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 tj) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Błędów. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmów kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały największą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
6. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
8. Proponowany termin zatrudnienia to 21 września 2022 r.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**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.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały / a)

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

1. posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam z pełni praw publicznych,
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
5. nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Błędów, (adres: Urząd Gminy Błędów, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów), zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....

Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Wójt Gminy Błędów z siedzibą: Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05 – 620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacja postępowania konkursowego na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i aktami prawnymi wydanymi na ich podstawie, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych w zakresie przechowywania dokumentacji zgodnie z odpowiednimi przepisami ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania