

Zarządzenie Nr 118/2022
Wójta Gminy Gizalki
z dnia 14 grudnia 2022 roku
w sprawie ogłoszenia drugiego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizalkach

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 drugi nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizalkach.
- § 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gizalki.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Znak sprawy: RO.2111.3.2022

Gizałki, dnia 14 grudnia 2022 r.

Wójt Gminy Gizałki
ogłasza drugi 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 doбором 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 2 stycznia 2023 r.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizątkach. 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 Gizątkach 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 Gizalki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **27.12.2022 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki).
2. Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem: **„Drugi nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizalkach”**.
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 Gizalki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.
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 Gizalkach jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki.
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 Gizalki

/-/ Robert Łoza