

Zarządzenie Nr 0050.33.2022

Wójta Gminy Rybczewice

z dnia 05 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1268 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rybczewice;

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybczewice.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Elżbieta Masicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.33.2022

Wójta Gminy Rybczewice

z dnia 05 lipca 2022 r.

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rybczewicach**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym;
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1268);
- 7) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej ;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.

- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;
- 5) wysoka odporność na stres;
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

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

- 1) kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie GOPS 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) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- 9) zarządzanie majątkiem GOPS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym, przekazanym w trwały zarząd lub na podstawie umowy cywilno — prawnej i jego właściwe zabezpieczenie;
- 10) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS;
- 11) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS;
- 12) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Miejsce pracy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybczewicach, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W jednostce w miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika GOPS;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice lub pocztową na adres: Urzędu Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybczewicach” w terminie do dnia 15.07.2022 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rybczewice).

- 2) Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale w postępowaniu konkursowym muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 4) Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- 5) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rybczewice.

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybczewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybczewice, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami).

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 1.3 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Rybczewice z którą można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice, lub telefonicznie (81 58 44 461), lub na adres poczty elektronicznej: urząd@rybczewice.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice lub na adres poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybczewicach, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zmianami).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg

ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

WÓJT

mgr Elżbieta Masicz