

Zarządzenie Nr 8/2020
Wójta Gminy Zakrzew
z dnia 03 lutego 2020 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) oraz przepisu art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r.poz.1282 z późn.zm) **Wójt Gminy Zakrzew zarządza:**

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Zakrzewie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Leszek Margas

WÓJT GMINY ZAKRZEW
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.),
- 4) posiada pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 9) posiada wiedzę i znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym ustawy o pomocy społecznej, samorządzie gminnym, Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- 3) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy i zespołu,
- 4) umiejętność zarządzania zespołem ludzi,
- 5) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 6) otwartość na zagadnienia techniczne,
- 7) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 8) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz strategicznych dokumentów w zakresie pomocy społecznej, jak również koordynowanie ich wdrażania,
- 2) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- 4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
- 5) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
- 6) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 7) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy, w tym realizacja programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych – opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
- 9) prowadzenie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki, nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi Ośrodka,
- 10) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
- 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami bhp i ppoż.,
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Ośrodka oraz wykonywanie pozostałych uprawnień i obowiązków związanych ze stosunkiem pracy,
- 14) opracowywanie zakresów czynności pracownikom i ciągła ich aktualizacja,
- 15) przestrzeganie prawidłowości zaszeregowania pracowników do właściwych szczebli oraz kształtowanie systemu wynagradzania pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 16) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 17) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Radę Gminy.

V. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: mogą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2020 r. był niższy niż 6 %.

Warunki pracy: praca biurowa przy komputerze i w terenie (w razie konieczności) w pełnym wymiarze czasu pracy

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),*
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm).

VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)”.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie.”, w sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew, w terminie **do dnia 14 lutego 2020 roku do godz.14.30,** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zakrzew, pok. Nr 19, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew.

XI. Dodatkowe informacje :

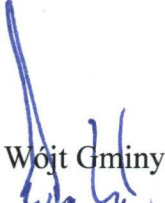
1) Wójt Gminy Zakrzew zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny,

2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 610-51-22 w 28.

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzew.

Zakrzew, dnia 3.02.2020 r.


Wójt Gminy
Leszek Margas

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn.zm) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zakrzew, 26-652 Zakrzew, Zakrzew51;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest P. Bartłomiej Kida adres email: bodo.radom@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust.1 lit. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
8. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
(data i czytelny podpis)