

Grodziczno, 20 listopada 2023 r.

KO.2110.1.2023

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 ze zm.)
ogłasza konkurs
na kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat/kandydatka musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym magisterskim w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 poz. 901 ze zm.),
- 4) znać przepisy prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) nie może być skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) nie może być objęty/objęta 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 poz. 289 ze zm.)
- 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiadać co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 9) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 10) posiadać prawo jazdy kategorii B wraz z możliwością korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 11) być dyspozycyjny/dyspozycyjna.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość,
- 5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomoc Społecznej w Grodzicznie (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, usług społecznych, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,
- 4) organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
- 5) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u, kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 6) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- 7) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
- 9) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
- 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 12) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS

- 13) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
- 14) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz sprawozdawczością finansową,
- 15) opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u,
- 17) inspirowanie działań innych instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
- 18) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Grodziczno,
- 19) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
- 20) dokonywanie okresowych ocen pracowników GOPS-u,
- 21) nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Grodziczno oraz wynikających z potrzeb mieszkańców gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku.

1. Praca administracyjna, stanowisko kierownicze urzędnicze.
2. Wymiar etatu: pełen etat, umowa zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
4. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie, budynek: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, praca w siedzibie jak i poza nią, w budynku jest winda, praca na II piętrze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. Przewidywana data zatrudnienia: 1 marca 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 r. kształtuje się na poziomie wyższym/~~nizszym~~* niż 6 %.

* - niepotrzebne skreślić

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z przebiegiem dotychczasowej pracy własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany(załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, prawo jazdy własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej własnoręcznie potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki, że jest obywatelem polskim (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata/kandydatki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia), zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – w ciągu dwóch tygodni od podjęcia zatrudnienia,
- 12) oświadczenie kandydata/kandydatki, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie został/została objęty/objęta 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 poz. 289 ze zm.) (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 14) oświadczenie kandydata/kandydatki, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

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

Druki oświadczeń w wersji edytowalnej dostępne są na stronie www.grodziczno.pl druki do pobrania/Ogłoszenie o naborze – załączniki.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem na adres:

Urząd Gminy Grodziczno
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

„, dotyczy naboru na stanowisko: **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 9.00 (w przypadku listów/przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Grodziczno)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Komisja powołana przez Wójta Gminy Grodziczno działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów/kandydatki, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie liczby kandydatów/kandydatek dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu oraz o terminie i miejscu jego prowadzenia. Kandydaci/kandydatki niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru, zostają o tym fakcie powiadomieni drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Kandydaci/kandydatki proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mail w celu poinformowania o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem/kandydatką do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/która zostanie wyłoniony/wyłoniona w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru kwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno z zakładce Praca oraz na tablicy ogłoszeń.

Grodziczno, 20 listopada 2023 r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodziczno z siedzibą w Urzędzie Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@grodziczno.pl,

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności*.....

(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

10. Numer telefonu*.....

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....**

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* podanie danych osobowych jest dobrowolne

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że **.....pełną zdolność do czynności prawnych oraz**.....z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

V)

Oświadczam, że***..... skazany/skazana 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

.....
podpis

* należy wpisać: *jestem/ nie jestem*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*

.....
imię, nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

W związku z uczestnictwem w naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.....
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie, oświadczam, że stan zdrowia pozwala
na podjęcie pracy na danym stanowisku

.....
podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata/ki)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH**

W związku ze złożeniem oferty pracy na stanowisko w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie:

I. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, zgodnie z przepisami: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

.....
podpis

II. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
podpis

III. Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
podpis