

Kazanów, 11.05.2023 r.

OK.2110.2.2023

WÓJT GMINY KAZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazanowie

Nazwa jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazanowie
ul. Plac Partyzantów 28
26-713 Kazanów

Wymagania kwalifikacyjne:

I. Obligatoryjne:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
9. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

II. Dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- a) ustawy o pomocy społecznej,
- b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- f) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- g) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- h) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- i) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- k) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- l) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- m) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- n) ustawy - Prawo energetyczne,
- o) ustawy o systemie oświaty,
- p) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- q) ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- r) ustawy o samorządzie gminnym,
- s) ustawy o pracownikach samorządowych,
- t) ustawy o finansach publicznych,
- u) ustawy prawo zamówień publicznych,
- v) Kodeksu pracy,
- w) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- x) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- y) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).

2. Posiadane umiejętności:

- a) umiejętność zarządzania zasobem ludzkim oraz gospodarką finansową jednostki,

- b) zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność redagowania pism, biegłej obsługi komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych,
- d) umiejętność zarządzania informacją i logicznego myślenia,
- e) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- f) umiejętność zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych – wysoka odporność na stres.

3. Posiadane cechy osobowości:

- a) uczciwość, odpowiedzialność, otwartość, życzliwość,
- b) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) inicjatywa i zaangażowanie,
- d) gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku i odpowiedzialności:

I. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kazanowie (dalej: GOPS) w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
- c) prowadzenie polityki kadrowej GOPS oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu pracy wobec pracowników,
- d) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- e) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
- f) gospodarowanie majątkiem GOPS,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie ZFŚS,
- h) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- i) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- j) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy Kazanów oraz zleconych, na podstawie upoważnienia,

- k) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami prawa i wytycznymi,
- l) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- m) opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych GOPS do realizacji zgodnie z jego statutem,
- n) udzielanie wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.

II. Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1.praca na pełen etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2.praca w pomieszczeniach znajdujących się w budynku na pierwszym piętrze zlokalizowanym w Kazanowie przy ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, w godzinach – w poniedziałki od 7:00 do 16:00, we wtorki od 7:30 do 15:30 i od środy do piątku od 7:30 do 15:00 oraz w terenie,
- 3.budynek nie posiada windy,
- 4.praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5.wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
12. Ewentualnie posiadane referencje lub inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 5-7 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 25 maja 2023r. roku do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazanowie”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy bądź listownie (ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów). O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i zakwalifikowali się do II etapu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie lub poprzez e-mail zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (48) 386-49-10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej 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 „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530.)”.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Wzór oświadczeń (dot. pkt 7-9)

Kazanów, dnia 11.05.2023 roku

/-/ Wójt Gminy

Teresa Pancierz - Pyrka

KLAUZULA INFORMACYJNA

(do rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kazanowie jest Wójt Gminy z siedziba pod adresem: ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: sekretariat@kazanow.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;

- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.