

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) – Załącznik Nr 3 tabela Nr II F oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.)

### **WÓJT GMINY SZEŁKÓW o g ł a s z a**

#### **nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie**

#### **I. Nazwa stanowiska pracy:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie

#### **II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe 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, z późn. zm.).
- 2) Staż pracy: minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, Karty Dużej Rodziny, pomocy materialnej dla uczniów, postępowania administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.

- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji oraz sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 16) Nadzór i koordynowanie działalności Dziennego Klubu Seniora w Nowym Strachocinie.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Szelków, a dotyczących działalności GOPS.

**Podległość służbowa** – pracownik będzie podlegać bezpośrednio Wójtowi Gminy.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- stanowisko: kierownicze, administracyjne
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szelkowie
- praca jednozmianowa w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku
- praca biurowa z obsługą komputera
- załatwianie spraw oraz obsługa interesanta.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

### **III. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 5) kopie świadectw pracy
- 6) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- 7) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne
- 8) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 9) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 1 miesiąc przed złożeniem oferty oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy na ww. stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie**” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 31 marca 2023 r. o godz. 13.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Szelków zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*”.

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

Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Stary Szelków, dnia 16.03.2023 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Gmina Szelków**, z siedzibą w **Urzędzie Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków**, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, którym jest Pan **Krzysztof Kacprzycki** Inspektor ds. ochrony danych i innowacyjności, z którym może się Pani / Pan skontaktować pod numerem telefonu **29/7176740** lub pisemnie na adres administratora **k.kacprzycki@szelkow.pl**
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn.zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.szelkow.pl](http://www.bip.szelkow.pl)

**WÓJT**

mgr inż. *Arnold Msciej Grossmann*