

Zarządzenie Nr 70/2022
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 14 grudnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym.

§2

Treść ogłoszenia o konkursie o którym mowa w §1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§3

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§4

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu :

- 1/ w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miastków Kościelny
- 2/ stronie internetowej Gminy Miastków Kościelny
- 3/ tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr **Michał Jaroń**

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY
O NABORZE Nr K.2110.3.2022
z dnia 14 grudnia 2022 roku

Wójt Gminy Miastków Kościelny ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym

1. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym , ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny

2. Określenie stanowiska:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym

3. Wymiar czasu pracy:
Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję, Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim.

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

- wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.)

3) co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość aktów prawnych związanych z pracą na ww. stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 2) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania GOPS,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
- 4) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- 5) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
- 6) umiejętność łagodzenia konfliktów,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
7. Nadzór nad realizacją przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
8. Bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji zadań prowadzonych przez GOPS.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
10. Organizowanie pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
12. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
13. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
14. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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/WH(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmując do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym osób niepełnosprawnych
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy składać w biurze podawczym Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym lub pocztą na adres: Urząd Gminy Miastków Kościelny ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 grudnia 2022 roku godz. 15:00 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastków Kościelny i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy .

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Miastków Kościelny informuje że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Miastków Kościelny z siedzibą w Miastkowie Kościelnym ; teł, 25 751-12-86 w. 35, e-mail: wojt@miastkowkoscielny.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22' § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. .U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres; przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.