

**ZARZĄDZENIE NR 400/23
WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 14 lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jemielnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisji Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jemielnica,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Jemielnica,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jemielnica.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r., poz. 1981 i poz. 2270 oraz z 2022 r., poz. 1, poz. 66, poz. 1079, poz. 1692, poz. 1700, poz. 1812, poz. 1967, poz. 2127 i poz.2140 oraz z 2023 r., poz.185

Załącznik do zarządzenia Nr 400/23
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 14 lutego 2023 r.

**WÓJT GMINY JEMIELNICA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZWE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy**

Nazwa jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy
47-133 Jemielnica
ul. Strzelecka 67

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze 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, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane dodatkowo do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wymogi kwalifikacyjne – *wykształcenie wyższe*,
- 2) specjalizacja 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. 2021 r. poz. 2268 - z późn. zm.).
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej - *staż pracy co najmniej 5 lat, w tym: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej*,
- 4) *stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na tym stanowisku*,
- 5) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach 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 oraz kodeks postępowania administracyjnego,

- 6) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 7) doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umiejętność kierowania zespołem pracowników, doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych oraz prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych – mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym: wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
- 3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek,
- 5) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 7) przygotowanie i realizacja dokumentów strategicznych Ośrodka w szczególności strategii i programów,
- 8) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 9) organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych Ośrodkowi, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie ZFŚS Ośrodka,
- 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 13) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
- 14) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,

- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
- 16) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 17) prowadzenie dokumentacji Ośrodka przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.*
- 2) *Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.*
- 3) *Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.*
- 4) *Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.*
- 5) *Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.*
- 6) *Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.*
- 7) *Proponowany termin zatrudnienia: od 1 marca 2023 r.*

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wynosił – 0 %.

W niniejszym naborze art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530) nie znajdzie zastosowania.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Jemielnica w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 – z późn. zm.)
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie, że kandydat posiada znajomość przepisów prawa wymienionych w wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Wójta Gminy Jemielnica i oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie informacji publicznej, wynikający art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2 i 6 – 13 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnicy**” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Jemielnica, ul. Strzelecka 67, 47–133 Jemielnica, a w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: ug@jemielnica.pl w terminie **do 27 lutego 2023 r.**

Decyduje data faktycznego wpływu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Jemielnica.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do przeprowadzenia naboru Wójt powoła Komisję rekrutacyjną.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) II etap – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniających wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Nabór zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata spełniającego wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.

9. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Marcin Wycisło – Wójt Gminy Jemielnica, z siedzibą pod adresem: Urząd Gminy Jemielnica 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: wojt@jemielnica.pl
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@bodo24.pl
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze ogłoszenie. Osoba fizyczna, której dane dotyczą, która chce przystąpić do procesu rekrutacji musi zamieścić w swoim CV co najmniej imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, telefon kontaktowy, adres e-mail, wykształcenie, doświadczenie zawodowe. Osoba, która nie poda minimalnego zakresu danych osobowych nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji a jej dane zostaną niezwłocznie usunięte.
5. Wszystkie dane osobowe wszystkich osób fizycznych, które będą brały udział w procesie rekrutacji, zostaną usunięte niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji.
6. Osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą ma prawo:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych i wszystkich informacji zamieszczonych w klauzuli informacyjnej;

- 2) sprostować swoje dane osobowe, jeżeli okażą się niepełne bądź nieaktualne, bądź zmienią się podczas procesu rekrutacji;
- 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych np. w przypadku zakończonego procesu rekrutacji, osoba fizyczna może zażądać nieusuwania jej CV do następnego procesu rekrutacji;
- 5) sprzeciwić się części bądź całości przetwarzania jego danych osobowych, jeżeli uważa, że administrator nie powinien posiadać takich danych, bądź gdy administrator pozyskał dane osobowe z innych źródeł;
- 6) żądać przeniesienia swoich danych osobowych we wskazany możliwy technologicznie sposób na wskazanego odbiorcę;
- 7) wycofać zgodę na udział w procesie rekrutacji, tym samym na przetwarzanie swoich danych osobowych;
- 8) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że jej dane nie były przetwarzane zgodnie z Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.

Jemielnica, dnia 2023-02-14