

ZARZĄDZENIE NR 4/2023

Wójta Gminy Mała Wieś

z dnia 19 stycznia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania Komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 40), art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 530) oraz art. 122 ustawy o pomocy społecznej(t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 2268 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1 Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2 Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej: www.malawies.bip.org.pl,
- b) na stronie internetowej: www.malawies.pl,
- c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

§ 3.1. Powołuję Komisję konkursową do rozpatrzenia złożonych w konkursie ofert oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi:

- 1) Ewelina Kołodziejska - Przewodnicząca komisji,
 - 2) Monika Stypułkowska - Członek komisji,
 - 3) Elżbieta Marciniak - Członek komisji,
 - 4) Magdalena Wcisło – Członek komisji.
- 2.** Do zadań komisji należy:
- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
- 3.** W ramach postępowania konkursowego komisja:
- 1) ustali spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) przeprowadzi rozmowę z kandydatami.
- 4.** Komisja zatwierdza wybór zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
- 5.** Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków komisji.
- 6.** Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
- 7.** Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2,3,6 komisja kończy działalność.

§ 4 Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

**Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Małej Wsi**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- h) staż pracy co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- j) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem,
- c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- d) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- e) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,

- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- h) znajomość struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi,
- i) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie i kierowanie GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) reprezentowanie GOPS we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
- d) realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
- e) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
- f) analiza i ocena realizacji potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,
- g) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z opracowanych planów,
- h) kontrolowanie stopnia realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
- i) realizacja zadań kontroli wewnętrznej,
- j) podejmowanie innych decyzji należących do zadań GOPS, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących,
- k) współpraca z Radą Gminy oraz jej komisjami,
- l) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, PCK, PFRON, fundacjami oraz osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- m) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, szkołami, sądami i kuratorami,
- n) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- o) współpraca oraz nadzór nad działalnością Dziennych Domów Senior + w Małej Wsi oraz ŚDS w Starych Świącicach, w ramach posiadanych uprawnień,
- p) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, dożywianiem, funduszem alimentacyjnym,
- q) organizacja pomocy żywnościowej osobom potrzebującym i współpraca w tym zakresie z Bankiem Żywności,
- r) przygotowanie i wdrożenie działalności wolontariatu w ramach struktur GOPS,
- s) współdziałanie oraz organizacja imprez o charakterze charytatywnym,
- t) pozyskiwanie środków i realizacja programów w ramach funduszy zewnętrznych.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 100) wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny, curriculum vitae (CV),
- b) Pisemne opracowanie pod nazwą „Koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi”,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- i) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
- j) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie **do 06.02.2023 r. do godz. 10:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małej Wsi**” na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 24 269 79 64

WÓJT GMINY

Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydata do pracy

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 („RODO”)(Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: **mjeznach@malawies.pl**

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z prowadzoną rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na ogłoszone stanowisko.

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

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f)

RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.