

ZARZĄDZENIE NR 23/2020

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 02 czerwca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radzanów
Przemysław Pakuszewski

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 23/2020
Wójta Gminy Radzanów
z dnia 02.06.2020 r.*

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Radzanów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZANOWIE

Data publikacji oferty: **02 czerwca 2020 rok**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie,
ul. Mławska 4, 06-540 Radzanów.
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Radzanowie
- III. **Wymagania:**
 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 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
 - 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
 - 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych, a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu 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.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.

- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 6) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 7) Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista.
- 8) Dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej 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 i głównym księgowym GOPS.
- 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 odpowiedzialności za majątek GOPS.
- 11) Przygotowywanie i składanie informacji i 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 dotyczących działalności Ośrodka.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Radzanów.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Mławska 4, 06-540 Radzanów.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2020 roku wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawodowy – CV.
- 3) Autorska propozycja pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie.
- 4) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 4 pkt 11 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) – załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 6) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 7) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 9) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 10) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 11) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 12) Oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2019.1440 ze zm.) – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 13) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które 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 na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

- 15) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 16) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

List motywacyjny, życiorys zawodowy CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Radzanowie (Sekretariat Urzędu pokój nr 23) albo przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w **terminie do dnia 15 czerwca 2020 roku do godz. 10.00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie”

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na test/rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Radzanowie – pokój nr 25 oraz telefonicznie pod nr telefonu: (23) 679 80 33 wew. 36. Informacji udziela Sekretarz Gminy.

WÓJT
mgr Przemysław Pakuszewski



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radzanów; dane adresowe: ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@radzanow.com.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - b) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - e) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie


WOJT
mgr Przemysław Rakuszewski

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282) – o zatrudnienie

na stanowisku

.....

oświadczam, że:

1. **zapoznałam(lem) się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata** na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem;
2. **wyrażam zgodę** na przetwarzanie podanych przeze mnie danych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. **Zgoda dotyczy danych podanych z mojej inicjatywy wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2019.1040 ze zm.).**

.....

(data i podpis)

WOJT
mgr Przemysław Pakuszewski



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT
mgr Przemysław Pakuszewski

OŚWIADCZENIE KANDYDATA BIORĄCEGO UDZIAŁ W PROCESIE REKRUTACJI

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w
na stanowisku

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że
(zakreślić właściwe) :


- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku pracy wskazanym w ogłoszeniu.

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze, które związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi:

- nie byłam(em) karana(y) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....

(data i podpis)


WÓJT
mgr Przemysław Pakuszewski