

Zarządzenie Nr Or.0050.7.2019
Wójta Gminy Żytno
z dnia 11 lutego 2019 r.

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019.944 z późn.zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. 2018.poz.1260 z późn.zm..) oraz Zarządzenia Nr Or.0151-65/10 Wójta Gminy Żytno w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie**
- § 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Halina Woldan – przewodniczący
 2. Anna Czerkiewska – członek
 3. Urszula Smolarska – członek
- § 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Ustalam dzień 11 lutego 2019 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żytno oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żytno.
- § 5. Ustalam dzień 22 lutego 2019 r. terminem do składania dokumentów przez kandydatów.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji konkursowej.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr inż. Mirosław Ociepa

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie

Wójt Gminy Żytno z siedzibą w Żytnie ul. Krótka 4, 97-532 Żytno ,

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r . poz. 1260 z późn.zm.) konkurs na stanowisko pracy – **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytnie
ul. Krótka 4, 97-532 Żytno,

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz.U. z 2018 r . poz. 1260 z późn.zm.).
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego.
- 4) Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Posiadanie wykształcenia wyższego - preferowane kierunki: polityka społeczna, pedagogika, psychologia, administracja.
- 8) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t.Dz. U. z 2018 r. poz.1508 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U.z 2012 r.poz.1081).
- 9) Posiadanie co najmniej **5 letniego stażu** pracy w pomocy społecznej.
- 10) Znajomość regulacji prawnej z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy karty dużej rodziny, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) Umiejętność zarządzania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność gospodarowania finansami publicznymi.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów i formułowania decyzji administracyjnych.
- 4) Umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
- 5) Cechy osobowościowe: samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- 6) Umiejętność obsługi komputera, mile widziana znajomość programów użytkowych występujących w pomocy społecznej.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku kierownika GOPS.
- 11) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- 12) Oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie).
- 14) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie).

V. 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, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Zorganizowanie pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 6) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 8) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
- 9) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
- 10) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 11) Pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na zadania realizowane przez GOPS.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- 13) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko kierownicze urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, wymaga pewnej mobilności związanej np. przemieszczeniem się po terenie gminy w przypadku wystąpienia potrzeb wynikających z realizowanych zadań w pomocy społecznej. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem **”Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie ”** w Urzędzie Gminy w Żytnie, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 1 lub przesłać pocztą na w/w adres

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **dn. 22 lutego 2019 r.** o godzinie 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żytnie ul. Krótka 4.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żytno. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.


WÓJT
mgr inż. Mirosław Ociepa

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu
karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie
fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw Publicznych

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowanie stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności , zainteresowania(np. stopień znajomości języków obcych,
prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 Są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr..... wydanym przez.....
dniu..... w lub innym
dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej)

***właściwie skreślić**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.92. t.j.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j.Dz.U. z 2018.1260 z późn.zm.)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula zgody

dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji *w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie.*

.....
data i czytelny podpis kandydata

Klauzula informacyjna
dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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, zwane dalej RODO) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Żytno z siedzibą 97-532 Żytno, ul. Krótka 4, tel. 34 3277001, e-mail: urządgminy@zytno.pl
- Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych:
 - a) pisemnie: na adres naszej siedziby
 - b) e-mail: iod@zytno.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy
- Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji
- Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
- Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie na Panią/Pana wpływać