

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 5 maja 2022 r.
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SADKACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach, ul. Ignacego Tomysłaka 37, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- e) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej; na podstawie art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1, 66);
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy z dnia 4 listopada 2014 r., o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawa z dnia 28 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) umiejętność podejmowania decyzji oraz praktycznego stosowania przepisów regulujących działalność Ośrodka;
- d) umiejętność właściwej organizacji pracy jednostki,
- e) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- f) wysoka odporność na czynniki stresogenne;
- g) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- h) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- i) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania jednostki na zewnątrz;
- j) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość;
- k) biegła obsługa komputera (MS Office);
- l) prawo jazdy kategorii „B”, możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
- nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka;
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku;
- dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu;
- wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników;
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- zarządzanie mieniem Ośrodka;

- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- organizowanie szkoleń i narad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników;
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta; zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych: faktur i rachunków, czeków gotówkowych, wniosków o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, delegacji, list płac, raportów kasowych i innych;
- zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych;
- nadzorowanie realizacji budżetu ;
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Sadkach oraz Wójta Gminy Sadki, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- składanie Radzie Gminy w Sadkach corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadkach. Praca o charakterze administracyjno-biurowym; przy komputerze powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy. Biuro zlokalizowane na parterze, w budynku przy ul. Ignacego Tomysłaka 37. Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, 1981), jest niższy niż 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru;
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - „**Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkach**”
(ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do 15 czerwca 2022 r. do godz.15:00.
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r.poz. 896), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- 3) Informacji o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze udziela
Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, tel. 52-339-39-30.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy jak i jednostki organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór na w/w stanowisko.

WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz



Sadki, dnia 5 maja 2022 r.

.....
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro) i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkach.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa 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.