

UG.OA.2110.2.JC.2019

**Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą
ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czerwińsku nad Wisłą**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z
dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@czerwinski.pl telefon.: (24) 231-58-80.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - realizacja procesu rekrutacji pracowników,
 - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych.
Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, poza 5-cioma najlepszymi Kandydatami, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji. Dokumenty aplikacyjne najlepszych Kandydatów po 3 miesiącach od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych
 - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę,
 - przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.),
- 4) posiada staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- 5) 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 i inne związane z wykonywaniem pracy na w/w stanowisku, a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych i samorządu gminnego.
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku

II. 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 związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 11) prawo jazdy kat. „B”.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań GOPS,
- 3) realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki,
- 4) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i skarbnikiem gminy,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym i skarbnikiem,
- 7) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach,
- 9) określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy,
- 10) organizacja pracy socjalnej ośrodka,
- 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- 12) analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 13) opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności GOPS,
- 14) przygotowywanie i składanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- 15) składanie Radzie Gminy Czerwińsk nad Wisłą corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 16) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 17) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GOPS,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- 19) przestrzeganie przepisów prawa i wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- (Dz. U. z 2009 r. Nr 115. poz. 971),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.

dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 **powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm..).”.

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: administracyjne, kierownicze,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą, ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą,

- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 6) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 7) praca przy komputerze,
- 8) praca z klientem Ośrodka,

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 19 kwietnia 2019 r. do godz. 14:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Czerwińsku nad Wisłą adres: ul. Władysława Jagiełły 16, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą w godzinach od poniedziałku do piątku **od 8:00 do 16:00**. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą”**.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czerwińsk nad Wisłą znajdującej się pod adresem strony internetowej <http://czerwinsk.bipgmina.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym wiedzę kandydata uzyskali wynik min 60%.

Ponadto:

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, adres e-mail lub telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Dziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci (5-ciu najlepszych), którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.
- Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 19/2019 Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 25 marca 2019 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne

kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Józef Ciachowicz nr. telefonu (24) 231-58-60.

Czerwińsk nad Wisłą, dnia 8 kwietnia 2019 rok

Wójt Gminy

Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat

*RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1