Staroźreby, dnia 03.12.2021 roku

**ROR.KR.2110.9.2021**

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA ZASTĘPSTWO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROŹREBACH**

**WÓJT GMINY STAROŹREBY**

ogłasza nabór na stanowisko kierownicze:

**ZASTĘPSTWO** **KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROŹREBACH, ul. Głowackiego 2, 09-440 Staroźreby**

Podstawa prawna: art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 )

**I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie wyższe II stopnia oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.1876 ze zm.).
5. posiada najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy   
   o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy   
   w rodzinie, ustawy  o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy   
   o karcie dużej rodziny, ustawy o systemie oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy   
   o samorządzie gminnym, regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
6. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
7. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: 09-440 Staroźreby, ul. Głowackiego 2
2. stanowisko: kierownicze na zastępstwo
3. wymiar czasu pracy: pełny etat
4. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.
5. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, naradach, konferencjach

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

**V. Zakres zadań do wykonania 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, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
3. organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
4. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy   
   i głównym księgowym GOPS;

organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;

1. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
2. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
4. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
5. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności GOPS oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności GOPS wraz z przedstawieniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
7. informowanie Wójta o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

**VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na Zastępstwo Kierownika Gminnego Ośrodak Pomocy Społecznej w Staroźrebach”.**  należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urządu Gminy w Staroźrebach, do dnia **13 grudnia 2021 r.** **do godz. 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

**VIII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( RODO ). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* 1. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Staroźreby „Urząd”, ul.Płocka 18,09-440 Staroźreby, [gmina@starozreby.pl](mailto:gmina@starozreby.pl)
  2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
  3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
  4. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy w Staroźrebach .
  5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy,   
     w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata,   
     w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
  6. Uprawnienia:
     1. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
     2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
  8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**IX. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną   
   z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia   
   o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie   
   ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 88

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Data ogłoszenia: 03 grudzień 2021 r.**

Zgodnie z Zarządzenie Nr 135/2019 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,   
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.

**Wójt**

**/-/mgr Kamil Groszewski**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ   
O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH**

1. Imię (imiona) i nazwisko.........................................……………………………………………………..
2. Data urodzenia.....................................................................................................................…………
3. Dane kontaktowe...............................................………………………………….........................

**Dodatkowe dane \***

1. Wykształcenie……………………………………………………………………
2. Kwalifikacje zawodowe……………………………………………………………………………
3. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

.......................................................................... ……………………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, **gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**

…………………………………………..

……………………………………......... ( miejscowość, data )

(imię i nazwisko)

…………………………………………..

(adres zamieszkania )

………………………………………….

( dane kontaktowe )

# **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym

serii …………nr …………………. oświadczam, że:

* korzystam z pełni praw publicznych;
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
* nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* posiadam obywatelstwo …………………………………………………………….
* stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na stanowisku**……………………………………………………………………………**

………………………………………………..  
(data i podpis kandydata)

…………………………………………..

……………………………………... ….. ( miejscowość, data )

(imię i nazwisko)

…………………………………………..

(adres zamieszkania )

…………………………………………..

( dane kontaktowe )

# **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym serii …………nr …………………. oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie

danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko **………………………………**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

………………………………………………………..   
(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

…………………………………………..  
(data i podpis kandydata)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby („Urząd”)

z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

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: iod@starozreby.pl .

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

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko ZASTĘPSTWO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROŹREBACH w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

2. Kandydatowi na stanowisko ZASTĘPSTWO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko ZASTĘPSTWO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROŹREBACH, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu.

W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko ZASTĘPSTWO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ.

4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko ZASTĘPSTWO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ.