

Zarządzenie Nr 74/2022
Wójta Gminy Radzanowo
z dnia 9 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru

Na podstawie art. 31, w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo**

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo, w składzie:

Pan Marcin Kuczkowski – przewodniczący Komisji,

Pani Klaudia Kędzierska – członek Komisji,

Pani Beata Galas – sekretarz Komisji

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko kierownicze Komisja przeprowadzi według zasad określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

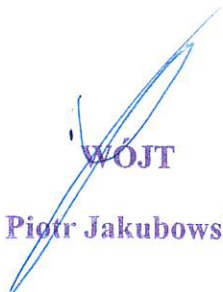
§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADAM KAT
Jarek Mański


WÓJT
Piotr Jakubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanowo ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo

Jednostka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe minimum drugiego stopnia oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
- b) staż pracy co najmniej 5 letni, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach wychowawczych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów), ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy prawo ochrony środowiska,
- i) znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów,
- d) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych i pracy pod presją czasu,
- f) umiejętność współpracy z organami administracji samorządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi,

- g) odpowiedzialność, zaangażowanie, elastyczność, zdolność podejmowania decyzji, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- h) biegła obsługa komputera i programów dziedzinowych,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) mile widziane dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie stanowiska pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
- c) nadzorowanie zespołu pracowników zatrudnionych w GOPS w zakresie organizacji zadań w celu zapewnienia ciągłości realizowanych świadczeń i pracy socjalnej,
- d) podejmowanie działań koordynujących w sytuacjach interwencyjnych,
- e) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- f) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- g) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- h) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- i) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych i projektów uchwał w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- j) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS i efektywności pomocy społecznej,
- k) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- l) opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GOPS,
- m) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz kontrolą zarządczą,
- o) nadzór nad prawidłowym stosowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w GOPS,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z potrzeb mieszkańców gminy Radzanowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym,
- b) samodzielne stanowisko pracy – umowa o pracę,
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- e) praca częściowo w terenie,
- f) bezpośredni kontakt z interesantami,
- g) wystąpienia publiczne,
- h) wyjazdy służbowe,
- i) używanie samochodu do celów służbowych,

- j) brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
- k) planowane rozpoczęcie pracy: wrzesień/październik 2022r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpień 2022 rok w Urzędzie Gminy w Radzanowie nie osiągnął 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zakresie stanowiska pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- g) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem na stanowisku Kierownika GOPS,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- l) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- m) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- n) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (I piętro, pokój nr. 21),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo.

w terminie **do dnia 20 września 2022 roku do godziny 15.⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub złożenia w Urzędzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo**”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**”, **czytelnym podpisem i datą**. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i dodatkowe oraz złożą komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym będzie test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna (tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej).

Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych oraz ilości punktów uzyskanych z testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radzanowie.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 września 2022r., a nieodebrane, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Radzanowo zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie na każdym etapie procedury rekrutacyjnej bez podania przyczyny, zgodnie z § 1, pkt.7 w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2022 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 27 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Radzanowo.

Data: 09 WRZ. 2022

WÓJT
Piotr Jakubowski

(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Radzanowie reprezentowany przez Wójta Gminy Radzanowo. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać w Urzędzie Gminy z siedzibą przy ul. Płockiej 32, 09-451 Radzanowo.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email iod@radzanowo.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.); Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. dalej: RODO); Art. 9 ust. 2 lit. a RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.
6. Dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.
7. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników naboru.
8. Zgodnie z RODO przysługuje:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.