

Złotów, dnia 11.05.2023 r.

ORK.2111.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów
- 2. Stanowisko pracy:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3. Termin składania dokumentów:** 22.05.2023 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
- 6. Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 77 – 400 Złotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** lipiec 2023 r.
- 8. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe
 - 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
 - 6) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
- 9. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności ustaw o:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) finansach publicznych,

- c) pracownikach samorządowych,
 - d) ochronie danych osobowych,
 - e) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - g) świadczeniach rodzinnych,
 - h) pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - i) Karcie Dużej Rodziny,
 - j) kodeks postępowania administracyjnego,
 - k) kodeks pracy,
- 3) znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) bardzo dobra komunikacja,
 - 6) bardzo dobra organizacja pracy,
 - 7) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
 - 8) wysoka kultura osobista,
 - 9) prawo jazdy kategorii B,
 - 10) obsługa komputera.

10. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
- 3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS,
- 4) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
- 8) ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań jednostki,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem budżetu przeznaczonego na pomoc społeczną i wykonywanie zadań własnych, zleconych jak i przekazanych jednostce,
- 10) składanie Radzie Gminy w Złotowie rocznych sprawozdań z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym,
- 12) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,

- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 14) pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów i środków pozabudżetowych w tym unijnych,
- 15) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Wójta Gminy Złotów.

11. Informacja o warunkach pracy:

- a) budynek administracyjny piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,
- g) bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.

12. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – nie dotyczy.

13. Wymagane dokumenty:

- a) CV – życiorys (podać numer telefonu),
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych,
- k) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko

W/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, sporządzone w języku polskim, kserokopie winny być **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem** i własnoręcznie podpisane.

14. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie (pokój nr 1) Urzędu Gminy Złotów ul. Leśna 7, 77-400 Złotów, lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie” w terminie do dnia 22.05.2023 r. do godz. 15.00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o w/w stanowisko.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

15. Informacje o wynikach naboru i sposobie ich publikacji:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazlotow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.

16. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana zarządzeniem przez Wójta Gminy Złotów.
- 2) I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
- 3) II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie www.bip.gminazlotow.pl zostaną zniszczone po upływie w/w okresu.
- 5) Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111

Wójt Gminy Złotów

inż. Piotr Lach

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

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

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Złotów, dnia

.....
.....
.....

(Imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis)

Złotów, dnia

.....

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

(podpis)

Złotów, dnia

.....
.....
.....

(Imię i nazwisko, adres)

**ZGODA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRACĘ
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Złotów, dla których administratorem jest Gmina Złotów reprezentowana przez Wójta Gminy Złotów zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na potrzeby prowadzonego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

.....

(czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1-2 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) informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Złotów,
z siedzibą przy ul. Leśnej 7, 77-400 Złotów

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Złotów może się Pani/Pan kontaktować z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH w następujący sposób:

- elektronicznie: iod@gminazlotow.pl
- telefonicznie: 67-263-53-05 wew. 119
- pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, do których zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie www.bip.gminazlotow.pl

Dokumentacja związana z postępowaniem inna niż ww. przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – 5 lat dotyczącej dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzi w zasób materiałów archiwalnych.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych; sprostowania/poprawienia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania lub usunięcia swoich danych osobowych.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym i służy realizacji celu jakim jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a w konsekwencji zawarcie umowy o pracę. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem podania aplikacyjnego.

9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

Złotów, dnia

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....
(czytelny podpis kandydata)