

Zarządzenie Nr 73. 2018
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 30 października 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

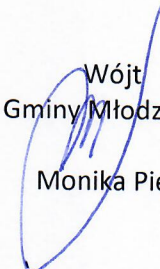
§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam na dzień 12 listopada 2018 roku w godzinach pracy urzędu.

§ 3.Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr 6.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych gminy Młodzieszyn.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) .

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Młodzieszyn.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Gminy Młodzieszyn
Monika Pietrzyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 73 .2018 Wójta

Gminy Młodzieszyn z dnia 30 października 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie

I. Nazwa i adres jednostki .

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wyszogrodzka 23A, 96-512 Młodzieszyn

II. Określenie stanowiska.

- kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie (1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy).

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata .

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej Dz. U. z 2018 poz. 1508 ze zm.)
- doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowiskach w pomocy społecznej oraz znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej i zadań wynikających ze statutu jednostki, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa,
- nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- pomocy społecznej,
- świadczeń rodzinnych,
- zaliczek alimentacyjnych,

- pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- rządowego programu „Dobry start”
- stypendium szkolne
- ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Karta Dużej Rodziny
- ustawa o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- finansów publicznych,
- samorządu gminnego,
- postępowania administracyjnego,
- działalności pożytku publicznego,
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- rzetelność, sumienność, samodzielność
- prawo jazdy kat. B

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statucie jednostki oraz z zakresu kontroli zarządczej.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym GOPS.
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.

- 6) Koordynacja pracy pracowników Ośrodka w zakresie udzielanych informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 7) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 8) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 9) Koordynacja zadań z zakresu statystyki i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 10) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 11) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń i apeli) dot. działalności Ośrodka.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

- Stanowisko: urzędnicze kierownicze,
- praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami GOPS,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- praca przy komputerze.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %).

VIII. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.

Wzór oświadczenia: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Młodzieszyn, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”.

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: **„ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młodzieszynie” w terminie do dnia 12 listopada 2018 roku w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmlodzieszyn.bip.org.pl w zakładce „ Nabór pracowników ”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (046) 864 17 50.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)”.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

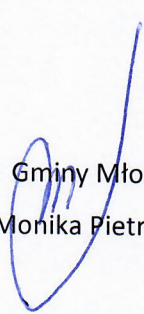
1. Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młodzieszynie, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 23A.
3. Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
4. Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
5. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór

nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
9. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Młodzieszyn, dnia ³⁰.... października 2018 r.

Wójt Gminy Młodzieszyn
Monika Pietrzyk



OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadziedzego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

.....

(data i podpis)