

**WÓJT
GMINY ZANIEMYŚL**

**ZARZĄDZENIE NR 695
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 18 września 2023 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze - kierownik Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zaniemyślu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Danuta Sobkowiak – Przewodniczący Komisji;
- 2) Aleksandra Kupczyk - Zajączkowska – Członek Komisji;
- 3) Kinga Boguła – Członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem nr 451 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych (ze zm.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Zaniemyśl
/-/ Justyna Dąbrowska**

Załącznik do zarządzenia nr 695
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 18 września 2023 r.

Ogłoszenie Wójta Gminy Zaniemyśl o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu z siedzibą w Łęknie;
ul. Poznańska 12B, 63-020 Łęknio

II. Stanowisko: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, socjologia, psychologia, ekonomia, polityka społeczna, praca socjalna lub kierunki pokrewne);
- 6) doświadczenie: ogólny staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (art. 122 ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzenie z dnia 26 września 2012 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej).
Do ogólnego stażu pracy wymaganego na stanowisku kierowniczym wlicza się prowadzenie działalności gospodarczej związanej z pomocą społeczną.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe, szkolenia, kursy związane z zarządzaniem i pomocą społeczną;
- 2) znajomość regulacji prawnych: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do powyższych przepisów;
- 3) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność selekcji informacji i wyciągania wniosków,

umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;

- 4) znajomość programów biurowych wchodzących w skład pakietu MS Office;
- 5) czynne prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie pracą ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz polityki społecznej i socjalnej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników ośrodka;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi, jednostkami ochrony zdrowia, organami ścigania i nadzoru itp.
- 5) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z uchwał i zarządzeń organów gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu z siedzibą w Łęknie; miejsce pracy na poziomie „0”, przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – IV kwartał 2023 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaniemyślu z siedzibą w Łęknie w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VIII. Dokumenty wymagane:

- 1) pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny);
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, które są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, referencje);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku (świadectwa pracy, oświadczenia z okresu bieżącego zatrudnienia);
- 6) oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

IX. Termin składania dokumentów: do dnia 6 października 2023 r. do godz. 14:00.

X. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZANIEMYŚLU” osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl.

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu;
- 2) na wniosek kandydata złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 3) druki wykorzystywane w procedurze naboru stanowią załączniki do ogłoszenia;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap – weryfikacja ofert złożonych przez kandydatów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o wyniku I etapu naboru, w tym kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) w zakładce „Aktualności”, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym”, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu (www.zaniemysl.naszops.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl i Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu;
- 7) bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) w zakładce „Aktualności”, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym”, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu (www.zaniemysl.naszops.pl) oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl i Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia Wójta Gminy Zaniemyśl

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez kandydata)

4. Wykształcenie ¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾
.....
.....
(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 oraz podpis kandydata)

¹ podaje się, gdy 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

Załącznik nr 2 do ogłoszenia Wójta Gminy Zaniemyśl

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

.....
(miejscowość, data, imię i nazwisko kandydata)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....
(podpis)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 201/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej „RODO” - informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaniemyślu z siedzibą w Łęknie ul. Poznańska 12B, 63-020 Łęknio reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu z siedzibą w Łęknio - kontakt: tel/fax. 612857118, email: sekretariat@ops.zaniemysl.pl.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu do korespondencji wskazanego w pkt 1 lub drogą elektroniczną na adres email: iod@zaniemysl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przetwarzanie danych osobowych regulują przepisy prawa pracy: art. 22 (1) ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. Administrator może udostępnić Pana/Pani dane osobowe podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w naborze będą przechowywane do czasu jego zakończenia (po upływie 3 miesięcy od dnia jego zakończenia dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. Administrator zasadniczo nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator może jednak zlecać wykonanie określonych usług bądź zadań informatycznych usługodawcom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym np. dane przetwarzane za pośrednictwem strony internetowej Administratora lub przekazywane za pomocą poczty elektronicznej w przypadku zlokalizowania serwerów operatorów zarządzających tymi usługami poza obszarem EOG mogą być przetwarzane poza nim. W takim przypadku dane są przekazywane do państwa trzeciego, w stosunku do którego na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub z wykorzystaniem typowych klauzul umownych zatwierdzone przez Komisję Europejską.
8. Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) i prawo do cofnięcia zgody, o ile dane przetwarzane są na podstawie zgody.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami

.....
data, imię, nazwisko i podpis kandydata

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że udzielam dobrowolnie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, a także, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz możliwości ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
data, imię, nazwisko i podpis kandydata