

**ZARZĄDZENIE NR 76  
WÓJTA GMINY SIEMIENIÓW**

z dnia 15 listopada 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze tj. na stanowisko - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu.

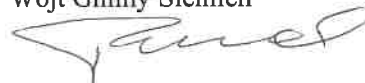
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o który mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siemieniu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siemień



**Tomasz Kanak**



**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

---

Siemień, dnia 15 listopada 2022 r.

**Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemieniu  
Ul. Stawowa 1b  
21-220 Siemień

**Stanowisko:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu

**Wymagania niezbędne do ubiegania się o zatrudnienie:**

- posiadanie wykształcenia wyższego oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, Dobrego startu, Stypendiów socjalnych, Karty Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, prawa energetycznego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

***Uwaga: Osoby nie spełniające wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.***

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- poczucie odpowiedzialności za swoją pracę;
- prawo jazdy kat. B;

- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
  - umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
  - umiejętność poprawnego prowadzenia postępowań administracyjnych;
  - umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
  - predyspozycje osobowościowe tj.: uprzejmość w kontaktach z klientem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, kreatywność, empatia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumiennosc, obowiązkowość, bezstronność, łagodność, zaangażowanie kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy będzie:
- Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu;
  - Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu;
  - w Siemieniu i podległych pracownikom;
  - Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
  - Dbalosc o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
  - Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Siemień i Wójta Gminy Siemień, a w szczególności: w sprawach z zakresu wspierania rodziny, w sprawach świadczeń rodzinnych, w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych, w sprawach wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w sprawach świadczeń od odbierania oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, w sprawach prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w sprawach przyznania lub odmowy przyznania pomocy finansowej realizowanej w ramach rządowych programów wspierania osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, realizacji zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w sprawach świadczeń wychowawczych 50+, w sprawach o świadczenia dobrej start, w sprawach o ustalenie uprawnień do przyznania jednorazowego świadczenia na dziecko zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
  - Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
  - Wydawanie zarządzeń wewnętrznym i polecen służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS;
  - Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową;
  - Sporządzanie planu finansowego na rok budżetowy oraz nadzorowanie realizacji budżetu;

- Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GZOS;
- Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Siemień oraz Wójta Gminy Siemień dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez GOPS;
- Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- Zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie oraz terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS;
- Organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze;
- wymiar zatrudnienia: 1 etat;
- rodzaj umowy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemieniu, ul. Stawowa 1b, 21-220 Siemień oraz prowadzenie czynności poza jednostką;
- praca w pomieszczeniach biurowych z obsługą komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin;
- pracownik wykonywał będzie obowiązki zgodnie z ustalonym przez przełożonego zakresem czynności;
- zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym którego obowiązki i uprawnienia określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustalony w zakładzie pracy regulamin pracy i wynagradzania.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październik 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy lub CV;

- Nabor odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Siemien; Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi test wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawicielowi Wójta celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.
- Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Siemieniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

#### **Informacje dodatkowe:**

- Wskazany termin jest jednoznaczny z wpływem dokumentów aplikacyjnych do Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wybrane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz stosowną klauzulą dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o posiadaniu dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym i stazu pracy;
- kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane

Wybrane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Urzędu Gminy w Siemieniu (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30-15:30) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Siemien, ul. Stawowa 1 B, 21-220 Siemien z dopiskiem: „Nabor na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu” w terminie do dnia 30 listopada 2022 roku do godz. 15<sup>30</sup>

- Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały największą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
- Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

  
mgr Tomasz Kanak

Wyrazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu rekrutacji na stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemieniu**.

.....  
data i podpis

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Siemieniu, 21-220 Siemień, ul. Stawowa 1b, tel.: 83 354-70-01, e-mail: [urzad@siemien.pl](mailto:urzad@siemien.pl)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami. Podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit „a” RODO;
- art. 221 oraz § 3-5 Kodeksu Pracy oraz art. 6 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie
  - b) prawo dostępu do swoich danych
  - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Państwa dane mogą zostać przekazane zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.