

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach – 1 etat.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze 1/1 etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Liszkach – Kierownik
2. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu będzie umieszczone od dnia **28.04.2023** roku do dnia **12.05.2023** roku na stronie przedmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Liszkach, ul. Mały Rynek 2.
2. Termin składania ofert ustala się na dzień **12.05.2023 r.**
3. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu podanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze w składzie :

- 1) Małgorzata Soja – Przewodniczący Komisji;
- 2) Maciej Gędłek – Członek Komisji;
- 3) Alicja Wąsik – Członek Komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Paweł Miś

**WÓJT GMINY LISZKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ,
UL. ŚW. JANA KANTEGO 5, 32-060 LISZKI
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ - 1 ETAT**

I. Wymagania niezbędne:

1. Formalne

1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268);

2) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;

3) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego;

4) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);

5) posiadanie prawa jazdy kategorii B;

6) dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych.

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

9) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

1) umiejętność szybkiego uczenia się, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;

2) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie;

3) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność;

4) gotowość podnoszenia kwalifikacji;

5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Wykształcenie wyższe (tytuł zawodowy magister, magister inżynier) w zakresie administracji.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy o finansach publicznych;
 - 4) ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) ustawy Kodeks pracy
 - 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Doświadczenie w pracy, w administracji publicznej.
4. Dyspozycyjność.
5. Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.
6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
7. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
8. Umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
9. Wysoki poziom motywacji.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
12. Umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Liszki.

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
 2. Umowa na czas nieokreślony.
 3. Miejsce pracy: 32-060 Liszki, ul. Św. Jana Kantego 5.
 4. Rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy, delegacje (udział w spotkaniach, warsztatach, konferencjach, samodzielne prowadzenie spotkań i prezentacji).
 5. Godziny pracy: w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach.
 6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, planowane od dnia 01.07.2023 roku.
 7. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- V. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys – CV ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach i szkoleniach, referencje.
6. Podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
8. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych – załącznik nr 5.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem – załącznik nr 5.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Liszki danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku („Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”) – załącznik nr 4.

11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

12. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej).

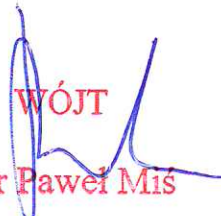
Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Poniżej 6%.

VIII. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liszkach”, w Biurze Obsługi Klienta - Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Liszki w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.05.2023 r.** do godz. **9:00**.
2. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu Gminy Liszki – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Liszki lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Liszki /liszki/SkrytkaESP. W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani na stronie BIP Gminy Liszki, e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Liszki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2, 32-060 Liszki.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Liszki.


WÓJT
mgr Paweł Mis

Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Liszki reprezentowana przez Wójta Gminy Liszki z siedziba 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pisząc na adres e-mail: iod@liszki.pl lub na adres siedziby administratora,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz na podstawie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora w przypadku ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratorów,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów prawa,
 - do momentu przedawnienia roszczeń,
- 7) w granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody,
- 8) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego.

KWESTIONARIUSZ 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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
8. Posiadam prawo jazdy kat. B – TAK/NIE * oraz dysponuję samochodem osobowym – TAK-NIE*.

.....
(miejsce i data)

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

**niepotrzebne skreślić*

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydany przez

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że nie byłem(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość i data)

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

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”)

.....
(miejsowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....
zamieszkały
legitymujący się dowodem osobistym
wydanym przez
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

OŚWIADCZENIE

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany.....
zamieszkały.....
legitymujący się dowodem osobistym.....
wydanym przez.....
oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
urzędniczym –

(stanowisko pracy)

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(miejscowość i data)

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