

**Zarządzenie Nr 1/2021  
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO  
z dnia 07 stycznia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie.

**§ 2.**

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rogóźno;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóźno.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
**Krzysztof Poleśnik**

RO.2111.1.2021

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rogóźnie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym;
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
- 7) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatanom, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.

- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;
- 5) wysoka odporność na stres;
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie, zwanego w dalszej części ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- 6) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- 9) zarządzanie majątkiem GOPS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym, przekazanym w trwały zarząd lub na podstawie umowy cywilno – prawnej i jego właściwe zabezpieczenie;
- 10) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS;
- 11) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS;



- 12) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogóźnie, 86-318 Rogóżno. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W jednostce w miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika GOPS;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie w biurze Urzędu Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno lub pocztową na adres: Urzędu Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie” w terminie do dnia 22.01.2021 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rogóżno).
- 2) Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale w postępowaniu konkursowym muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 4) Dokumenty aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
- 5) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rogóżno.

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno ([www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

### **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl).



- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [iodo@rogozno.ug.gov.pl](mailto:iodo@rogozno.ug.gov.pl).
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogóźnie, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



WÓJT  
Krystyna Poleśnik