

**ZARZĄDZENIE NR 17/2021**  
**WÓJTA GMINY MIASKÓW KOŚCIELNY**

z dnia 19 lutego 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Miastkowie Kościelnym**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 11 ust. 1, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Oglašzam konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia o konkursie o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Miastków Kościelny,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym,

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miastków Kościelny.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Jerzy Jaroń*

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr K.2110.1.2021**

**WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**

**z dnia 19 lutego 2021 roku**

**Wójt Gminy Miastków Kościelny ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym, ul. Rynek 6, 08-420  
Miastków Kościelny

**2. Określenie stanowiska:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym

**3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
  - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie 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 2020 r. poz. 1876 ze zm.)

- d) co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość aktów prawnych związanych z pracą na ww. stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania GOPS,
- c) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
- d) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- e) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
- f) umiejętność łagodzenia konfliktów,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
- 3) Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
- 4) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
- 5) Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- 7) Nadzór nad realizacją przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 8) Bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji zadań prowadzonych przez GOPS.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem

Gminy.

- 10) Organizowanie pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
- 12) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 13) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
- 14) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) przez Wójta gminy Miastków Kościelny, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

#### **6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty należy składać w biurze podawczym Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym lub pocztą na adres: Urząd Gminy Miastków Kościelny ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 marca 2021 roku godz. 15:00 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelny. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastków Kościelny i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy .

WÓJT GMINY  
*mgr Jerzy Jaroń*

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Urząd Gminy Kolbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Miastków Kościelny z siedzibą w Miastkowie Kościelnym ; tel. 25 751-12-86 w. 35, e-mail: [wojt@miastkowkoscielny.pl](mailto:wojt@miastkowkoscielny.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. , poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.