

**ZARZĄDZENIE NR 259/VIII/2020**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 8 czerwca 2020 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020; poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie.
- § 2. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Ewa KORCZAK**

**Wójt Gminy Świeszyno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIESZYNIE**

**I. DANE PODSTAWOWE**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie.
2. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeszynie, Niedalino 29A, 76 – 024 Świeszyno.
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy.

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj. posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada wykształcenie: wyższe,
7. posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

**III. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie na kierowniczym stanowisku pracy w administracji publicznej;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań;

- 6) umiejętność organizacji pracy;
- 7) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- 8) umiejętność pracy w stresie i radzenia sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
- 9) komunikatywność i umiejętność budowania relacji;
- 10) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową GOPS;
- 11) kreatywność;
- 12) inne umiejętności : obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel);
- 13) prawo jazdy kat. B;
- 14) znajomość przepisów prawnych:
  - ✓ ustawa o pomocy społecznej,
  - ✓ ustawa o świadczeniach rodzinnych,
  - ✓ ustawa o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
  - ✓ ustawa o świadczeniu wychowawczym,
  - ✓ ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
  - ✓ ustawa o systemie oświaty,
  - ✓ ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ✓ ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ✓ ustawa o samorządzie gminnym,
  - ✓ ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ✓ ustawa Kodeks pracy,
  - ✓ ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ✓ ustawa prawo zamówień publicznych,
  - ✓ ustawa o finansach publicznych,
  - ✓ ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - ✓ ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ✓ ustawa o dostępie do informacji publicznej.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU BĘDĄCYM PRZEDMIOTEM NABORU:**

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świeszynie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa.
3. Prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOPS;
  - b) ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów

prawa;

- c) podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, a także nagród i wyróżnień.

4. W zakresie organizacji pracy:

- a) kierowanie pracą podległych pracowników i całokształtem działalności GOPS;
- b) określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- c) sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć;
- d) wyznaczanie zastępcy na czas nieobecności w pracy;
- e) ustalanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników;
- f) przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów GOPS.

5. W zakresie gospodarowania majątkiem GOPS podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:

- a) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- b) dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności GOPS;
- c) zawieranie bieżących umów, w tym również umów najmu i dzierżawy na okres nieprzekraczający jednego roku, negocjowanie i ustalanie czynszu dzierżawnego i najmu;
- d) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku GOPS i utrzymywanie go w stanie niepogorszonym;
- e) dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku GOPS i zawieranie w tym celu niezbędnych umów;

6. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.

**V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:**

- 1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę;
- 2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami, wyjazdy w teren;
- 3. praca w budynku w miejscowości Niedalino 29 A, 76 – 024 Świeszyno, budynek jednokondygnacyjny;
- 4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

## **VI. DODATKOWE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

## **VII. DOKUMENTY WYMAGANE W OFERTACH PRACY SKŁADANYCH PRZEZ KANDYDATÓW:**

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. cv (życiorys);
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
5. Podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
6. Podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie (Załącznik Nr 1);
8. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik Nr 3);
9. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku (Załącznik Nr 4);
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
11. Kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

## **VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeszynie**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Świeszyno, w następujących godzinach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 259/VIII/2020 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 8 czerwca 2020 roku

- w godz. 7.00 – 15.00 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **19 czerwca 2020 roku** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.
- Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  - Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
  - Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
  - Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu gminy Świeszyno: [www.swieszyno.pl](http://www.swieszyno.pl) – Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.swieszyno.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
  - Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.**
  - Informacji o przebiegu postępowania udziela Inspektor ds. kadr i płac – Anna Kulas tel. 94 316 01 36, e-mail: [a.kulas@swieszyno.pl](mailto:a.kulas@swieszyno.pl)

#### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY DLA CELU REALIZACJI PROCESU REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Gmina Świeszyno z siedzibą – Urząd Gminy Świeszyno 76 – 024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@swieszyno.pl](mailto:iod@swieszyno.pl).

Podstawa prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. C) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

- Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.

3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282), odmowa podania danych skutkować będzie pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.