

**Zarządzenie Nr 4/2020**  
**Wójta Gminy Osiek Jasielski**  
**z dnia 10 stycznia 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Informuje się o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim.

**§ 2**

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Osiek Jasielski i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

OA.2111.1.2020

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Osiek Jasielski**

**ogłasza**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim**

### **I. Wymagania dla kandydata**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego,
- i) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość pakietu Microsoft Office,
- c) odporność na stres,
- d) komunikatywność w mowie i piśmie,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność.

### **II. Warunki pracy:**

**Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim,  
38-223 Osiek Jasielski

**Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

**Warunki pracy:**

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) praca w zespole,
- c) praca pod presją czasu,
- d) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi.

**Narzędzia pracy:** komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.:**

- a) kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim,
- b) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, Karty Dużej Rodziny i innych zadań należących do właściwości Ośrodka,
- c) organizacja pracy Ośrodka zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- d) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- e) nadzór merytoryczny nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw realizowanych przez podległych pracowników,
- f) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz zakładami pracy w zakresie realizacji zadań społecznych,
- g) planowanie powierzonych do wykonania zadań, ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
- h) zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie,
- i) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań,
- j) opracowanie, realizacji i aktualizacja programów z zakresu pomocy społecznej,
- k) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim w miesiącu grudniu 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenia o treści świadectwa pracy),
- g) oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru,zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia
- h) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), który zostanie wykorzystany do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- i) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

**VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 24 stycznia 2020 r. do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.**

**Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim”.**

Nabór będzie przebiegać następująco:

- Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

WÓJT  
*Andrzej Stachurski*

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**  
**- rekrutacja pracowników na stanowiska urzędnicze -**

Urząd Gminy Osiek Jasielski - Referat Organizacyjno-Administracyjny - informuje:

W celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Wójt Gminy Osiek Jasielski, jako Administrator przetwarza Państwa dane osobowe.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: [iod@osiekjasielski.pl](mailto:iod@osiekjasielski.pl).

Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek ciążyący na Administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym - warunkiem udziału w rekrutacji; osoba, której dane dotyczą, nie jest zobowiązana do ich podania, jednakże niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji (naborze).

Dane osobowe dotyczące osoby, która została wyłoniona w naborze - imię, nazwisko i miejsce zamieszkania, zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czeakała, T. Frąckowiak Spółka Jawna.

Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – na podstawie art. 15 RODO,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych – na podstawie art. 16 RODO,
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych – na podstawie art. 17 RODO,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych – na podstawie art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Dane osobowe nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b>
.....
<b>2. Data urodzenia</b>
.....
<b>3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)</b>
.....
<b>4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
<b>5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
<b>6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
.....
.....
.....

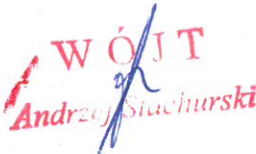
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**

..... ..... .....
-------------------------

.....  
(miejsowość i data)

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





.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(adres)

### OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny: \* ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ....., który zostanie wykorzystany do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....  
(podpis)

\* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

.....  
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłam/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru.

.....  
własnoręczny podpis

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*