

**Wójt Gminy Stare Bogaczowice  
ogłasza nabór na stanowisko**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Starych Bogaczowicach**

Nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)  
rozpoczęcie zatrudnienia od 01.02.2023 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081),
4. co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
10. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
11. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
12. zdolności organizacyjne,
13. wysoka kultura osobista.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
2. doświadczenie pracy w samorządzie,
3. umiejętność obsługi komputera, w tym programów środowiska MS OFFICE, systemu POMOST, programu legislator,
4. komunikatywność, samodzielność,
5. prawo jazdy kat. B.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, powołanie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych do realizacji GOPS,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania GOPS i zadaniach zleconych przez Wójta gminy,
4. wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników GOPS,
5. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności GOPS,
6. opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
7. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w GOPS,
8. pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,
9. zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
10. opracowywanie projektu planu finansowego GOPS z podziałem na zadania własne i zlecone,
11. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
12. inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań GOPS,
13. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
14. koordynacja działań funkcjonowania Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Klubu Seniora.

Szczegółowy zakres obowiązku zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku II kondygnacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach – budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z klientem, praca w terenie.

### **Wymagane dokumenty:**

1. przedstawienie koncepcji funkcjonowania GOPS w Starych Bogaczowicach  
- podpisane odręcznie,
2. list motywacyjny,
3. życiorys ze zdjęciem,
4. kwestionariusz osobowy, wg załącznika,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
6. kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń,
7. kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia,
8. kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
9. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata osoby niepełnosprawnej),
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
13. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach**”, w terminie do **13 stycznia 2023 r. do godz. 14:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132 (w sekretariacie – I piętro, pok. 21) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz 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 .

#### **Dodatkowe informacje:**

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,

2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 27, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 03 stycznia 2023 r.

**WOJCI GMINY**  
**Stare Bogaczowice**  
*Mirosław Lech*

## Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 17.04.2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO – uprzejmie informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, przy ul. Głównej 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel. 748452220, 748452245, e-mail: [urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl](mailto:urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl).
2. Wójt Gminy Stare Bogaczowice wyznaczył Inspektora ochrony danych oraz jego zastępcę, z którymi można skontaktować się telefonicznie: 748452220, e-mail: [urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl](mailto:urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. 1 lit.a oraz art.9 ust. 2 lit.a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu przeprowadzenia procesu naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, nawiązania stosunku, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu pracy i innych ustaw.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - podmioty współpracujące z Urzędem Gminy w Starych Bogaczowicach w zakresie świadczonych usług informatycznych, medycyny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
  - prawo dostępu do danych osobowych Pani/ Pana dotyczących,
  - prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Załącznik Nr 4**

do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz  
wolne stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 .....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

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