

ZARZĄDZENIE NR 27/2021
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 8 kwietnia 2021r.

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

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 2020r. poz. 1876 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krukłankach.
- § 2. Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.
- § 3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Krukłanki
Bartłomiej Kłoczko

OR.2110.3.2021

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 8 kwietnia 2021r.
w sprawie naboru kandydatów
na kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruklankach

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) doświadczenie zawodowe: **minimum 5 lat** stażu pracy, w tym **co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej**;
- 4) koncepcja funkcjonowania i rozwoju GOPS (dowolna forma - do zaprezentowania przed komisją konkursową);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność w mowie i piśmie;
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy GOPS oraz kierowania pracą zespołu;
- 3) znajomość przepisów prawa (ustaw): o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez GOPS.
- 4) znajomość przepisów RODO;
- 5) predyspozycje osobowościowe (umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, zaangażowanie, sumienność, terminowość, odpowiedzialność).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych, wynikających z przepisów prawa i potrzeb;
- 3) gospodarowanie majątkiem i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS;
- 4) bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki;
- 5) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 6) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami, ustalanie wysokości uposażeń w ramach obowiązujących przepisów, karanie i nagradzanie;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia GOPS;
- 9) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań społecznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko: kierownik GOPS.

Uwaga! Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko kierownicze urzędnicze;
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruklankach, 11- 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 5, oraz teren gminy Kruklanki;
- 3) pełny wymiar czasu pracy tj. 40 godz. tygodniowo;
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym oraz w terenie;
- 5) wynagrodzenie za pracę zgodne z obowiązującymi przepisami w tym, Zarządzeniem Wójta w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia gminnej jednostki organizacyjnej;
- 6) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;
- 7) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 8) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj - czerwiec 2021r.
- 9) ośrodek dostosowany dla osób poruszających się na wózku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **20 kwietnia 2021r.** do **godz. 14.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „*Nabór kandydatów na kierownika GOPS w Kruklankach*”

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy - Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WOJTA GMINY
Bartłomiej Kłoczko

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: 87 421 70 02
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: iod@kruklanki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko kierownicze, urzędnicze – „Kierownik GOPS w Kruklankach”
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie: wskazane w ogłoszeniu	3
2)	prawo jazdy kat.B	1
Doświadczenie zawodowe:		
3)	a) posiada wymagany staż pracy	3
	b) ocena całokształtu stażu w pomocy społecznej	2
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena koncepcji funkcjonowania i rozwoju GOPS		
		10
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	umiejętność prezentacji	10
4)	pytania otwarte/problemowe	10