

**Zarządzenie Nr 313.2023r.  
Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne  
z dnia 14 września 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022r. poz.530/ i § 1 ust.1 Regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych (Zarządzenie Nr 7/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 31 października 2019r. ) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne**

  
**Leon Małaszewski**

z dn.14.09.2023

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY – KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DUBICZACH CERKIEWNYCH

I. Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022r. poz.530/ oraz art. 122 ust 1 ustawy o pomocy społecznej /Dz. U z 2023r. poz. 901 z późn. zm./ ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych przy ul Główna 65,17-204 Dubicze Cerkiewne .

### II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

### III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM

- a) Wykształcenie wyższe II stopnia( magisterkie) oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2023 poz. 901 z późn. zm./;
- b) minimum 3 lata w pomocy społecznej oraz 2 pełne lata pracy na stanowisku kierowniczym w latach 2020 -2023r.
- c) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego; ustawy o świadczeniu wychowawczym;
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych
- g) Dobra znajomość systemów operacyjnych Windows , oraz pakietów biurowych, MS Office 2013, Exel oraz programu TT –Pomoc
- h) posiada obywatelstwo polskie.

### IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. Umiejętność poprawnego prowadzenia postępowań administracyjnych;
5. Predyspozycje osobowościowe tj. charyzma, kreatywność, empatia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumiennność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
6. Umiejętność organizacji pracy w zespole;

7. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
8. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym unijnych;
9. Rozumienie języka „miejscowego”, mile widziana znajomość języków obcych,
10. Prawo jazdy kat. B;
11. Dyspozycyjność.

## **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych świadczenia wychowawczego i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

## **VI. WARUNKI PRACY**

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 65, 17- 204 Dubicze Cerkiewne .
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z petentem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższe niż 6%

## **5. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne na danym stanowisku pracy (np.: świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;)
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## **VII. INFORMACJA O TERMINIE I MIEJSCU SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub listownie na adres:  
Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne, 17-204 Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65 pok. Nr 6  
(sekretariat)

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”

Termin składania ofert: do dnia 10 października 2023r. - decyduje data wpływu oferty do urzędu.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE**

W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona na stronie BIP.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu postępowania w sprawie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

Dodatkowe informacje w sprawie konkursu dostępne są pod numerem telefonu 85 682 79 81

**Wójt Gminy**

**Leon Małaszewski**

## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNICY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych, 17-204 Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65, adres e-mail [gmina@dubicze-cerkiewne.pl](mailto:gmina@dubicze-cerkiewne.pl), tel. 85 682 79 81
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej  
podpisany/a.....  
zamieszkały/a.....  
.....

( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem  
osobistym .....  
wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego  
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
....

(miejsowość,data)

.....  
(podpis)

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

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

/nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia/

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)



7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria,  
nr .....wydanym  
przez .....lub innym dowodem  
tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość, data)

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
( miejscowość ,data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

### OŚWIADCZENIE

#### o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany\*, legitymująca/legitymujący\* się dowodem osobistym serii ..... nr ..... oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.\*

.....  
(czytelny podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o posiadaniu praw publicznych**

Ja, niżej  
podpisany/a.....  
zamieszkały/a.....  
.....

( adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem  
osobistym .....  
wydanym przez .....

**OŚWIADCZAM,**

że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

