

Jedlińsk, dnia 27 czerwca 2024 roku

**SAL. 2111.1.2024**

**WÓJT GMINY JEDLIŃSK  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlińsku**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Konopnickiej 11  
26-660 Jedlińsk

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe preferowane kierunki praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, prawo lub administracja,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym m.in.: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w wykonywaniu zadań.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, profesjonalne podejście do interesanta,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,

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

- kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlińsku oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- organizacja pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedlińsku na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniającej sprawne jej wykonywanie,
- opracowywanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Główną Księgową GOPS,
- organizacja usług opiekuńczych i doradztwa dla klientów socjalnych,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS, przeprowadzanie szkolenia pracowników nowozatrudnionych,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- zapewnienie obsługi merytorycznej klientów GOPS,
- podejmowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych,
- składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności GOPS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jedlińsk.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.

### **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys – CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,

- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- referencje (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- klauzula informacyjna (zał. Nr 2).

### **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Termin: do 8 lipca 2024 roku do godz. 9<sup>00</sup>.

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlińsku”.

### **Informacje dodatkowe.**

- Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedlińsku.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r. z późn. zm.

WÓJTA  
mgr Kamil Dąbowski



**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)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych w Gminie Jedlińsk jest Wójt Gminy Jedlińsk (adres ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk, tel. kontaktowy: 48 321 30 21, e-mail: jedlinsk@jedlinsk.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@jedlinsk.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać 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 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);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

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.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis osoby)