

ZW.0050.60.2022

Zarządzenie nr 60/2022  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 6 października 2022 r.

**w sprawie: ogłoszenia II konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2022r., poz. 559, ze zm.), art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się II konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. *Edmund Ziółek*

**Załącznik**  
**do zarządzenie nr 60/2022**  
**Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**z dnia 6 października 2022r.**

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim**

1. Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim; ul. Główna 16; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
2. Określenie stanowiska: **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim – pełen etat**
3. Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – o wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
3. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w postępowaniu konkursowym.

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.),
2. znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.),

- b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
  - d) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685 ),
  - e) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.),
  - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
  - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - i) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
  - j) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615, z późn. zm.),
  - k) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021, z późn. zm.),
  - l) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 877, z późn. zm.),
  - m) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.), w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
  - n) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późn. zm.), w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
  - o) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.), w zakresie przyznawania dodatku energetycznego,
  - p) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1),
  - q) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), - wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, o ile zostały wydane;
3. znajomość zagadnień, dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;
  4. sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole;
  5. terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
  6. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników;
  7. umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw;
  8. umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
  9. znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów;
  10. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
  11. prawo jazdy kat. B;
  12. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows (znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej itp.);
  13. dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność;

14. samodzielność, operatywność, odpowiedzialność;
15. wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach, w tym prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) realizacji zadań statutowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim, w tym na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniające sprawne wykonywanie zadań;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i pracownikami Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim;
- 7) zarządzanie majątkiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 10) organizacja pracy socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 11) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- 12) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 13) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 16) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 18) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań OPS;
- 19) prowadzenie dokumentacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;
- 20) informowanie Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie.

**Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim, przy ul. Głównej 16. Praca na umowę o pracę, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, w systemie jednozmianowym.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim;
- 4) pisemne oświadczenie kandydat:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
  - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - e) o nieposzlakowanej opinii,
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika OPS w Chrzypsku Wielkim,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z RODO.

**UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń”.**

**Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

**Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim” do dnia 18.10.2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>  
(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie przy ul. Głównej 15.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięcia naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 61 295 10 27.

Dodatkowo informujemy, że kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,

Ponadto informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. Urząd Gminy, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: [urzad@chrzypsko.pl](mailto:urzad@chrzypsko.pl)
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
  - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
  - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:
  - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
  - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciężących na Administratorze obowiązków,
  - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
  - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
  - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
  - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),

- g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
- 4. Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:
  - a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
  - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
- 5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: [kontakt@smart-standards.com](mailto:kontakt@smart-standards.com) lub [jmrowicka@poczta.onet.pl](mailto:jmrowicka@poczta.onet.pl), tel.
- 6. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
- 8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
- 9. Dane przechowywane będą przez okres: wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: [kancelaria@GIODO.gov.pl](mailto:kancelaria@GIODO.gov.pl)

Wójt  
mgr inż. Edmund Ziótek