

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 27/2021  
Wójta Gminy Kruklanki  
z dnia 8 kwietnia 2021r.

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.

WÓJT 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](tel:874217002)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: [iod@kruklanki.pl](mailto: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 prawem 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:

<b>KRYTERIA FORMALNE</b>		<b>TAK/NIE</b>
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.	

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		<b>Maksymalna liczba punktów</b>
<b>1. Ocena dokumentów</b>		
1)	<b>Posiadane wykształcenie:</b> wskazane w ogłoszeniu	3
2)	prawo jazdy kat.B	1
<b>Doświadczenie zawodowe:</b>		
3)	a) posiada wymagany staż pracy	3
	b) ocena całokształtu stażu w pomocy społecznej	2
4)	<b>Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie</b>	1 za każde uznane uprawnienie
<b>2. Ocena koncepcji funkcjonowania i rozwoju GOPS</b>		
		10
<b>3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej</b>		
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