

**Zarządzenie Nr 8/2022**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzaniu**

**z dnia 2 grudnia 2022 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na zastępstwo na stanowisku Kierownik Dniennego Domu Senior + w Ojrzaniu.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 7/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzaniu w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzaniu zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na zastępstwo na stanowisko Kierownik Dniennego Domu Senior + w Ojrzaniu w związku z usprawiedliwioną nieobecnością Kierownika Dniennego Domu Senior + w Ojrzaniu.

2. Treść ogłoszenia o konkursie zawiera załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Ojrzaniu i tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzaniu.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Kierownik GOPS w Ojrzaniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Małgorzata Węgier*  
Małgorzata Węgier

## OGŁOSZENIA NABORU

### NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W OJRZENIU

z dnia 2 grudnia 2022 roku

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu.**

#### **I. Wymiar czasu pracy – 1 etat**

Zatrudnienie umowa o pracę na zastępstwo

Przewidywany termin zatrudnienia: od 2 stycznia 2022 roku

Miejsce wykonywania pracy-Dzienny Dom Senior + w Ojrzeniu

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe i spełnienie wymogu z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) tj. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Znajomość programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
7. Znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym m.in.: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), ponad to przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, przepisów kancelaryjnych.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
6. Dyspozycyjność, umiejętność zarządzania czasem.
7. Predyspozycje osobowościowe : umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.
8. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
9. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi tj. empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do Uczestników Dziennego Domu Senior + .

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

Zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem „Senior+” na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, w tym w szczególności:

1. Realizacja zadań i planów działalności Dziennego Domu „Senior+”.
2. Reprezentowanie Dziennego Domu „Senior+” na zewnątrz.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników ośrodka wsparcia.
4. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki.

6. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Dziennego Domu Senior + , oraz odpowiedzialność za majątek Dziennego Domu Senior +.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
8. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
9. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników Dziennego Domu Senior + .

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca z osobami starszymi, praca administracyjno- biurowa.
2. Stanowisko pracy znajduje się na terenie Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu, przy ul. Grzybowskiego 3.
3. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzenia GOPS w Ojrzeniu.
6. Narzędzia Pracy: komputer i sprzęt biurowy.
7. Zwierzchnik służbowy: kierownik GOPS w Ojrzeniu.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny)
  2. Krótki życiorys z opisem nauki i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV)
  3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
  4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach)
  5. Oświadczenia podpisane własnoręcznie:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
    - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- W/w oświadczenia powinny zawierać klauzule wynikająca z art.233 k.k.
6. Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu zawierająca m.in. proponowanych przez kandydata sposób organizacji jednostki, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych ( w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność jednostki.

#### **Uwaga:**

**- Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-6 lub brak wymogów określonych w pkt.

#### **VI.5 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru**

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

#### **VII. Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. Weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymagania formalne (po zawiadomieniu telefonicznym lub pocztą elektroniczną).

#### **VIII. Termin , sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 15 grudnia 2022 r do godz. 15:00**

**Sposób:** Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu należy składać lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu , 06-456 Ojrzeń ul. Ciechanowska 19**

Uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do tutejszego Ośrodka w wyżej wymienionym terminie.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru.
- Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Ojrzeniu :<https://gopsojrzen.naszibip.pl/> i na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23/671-83-92

Uwaga:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.**

#### **X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na zastępstwo na stanowisko kierownika Dziennego Domu Senior + w Ojrzeniu**

Zgodnie z 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 osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ojrzeniu; ul. Ciechanowska 19, 06-456 Ojrzeń
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: adres pocztowy ul Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń, za pomocą poczty elektronicznej na adres: [jodo@ojrzen.pl](mailto:jodo@ojrzen.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art.221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art.221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art.6 ust.1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art.221 § 4 Kodeksu pracy.

Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w GOPS w Ojrzeniu

5) Dane osobowe będą przechowywane:

a) w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

b) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 3 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art.15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą

wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

c) w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Małgorzata Wągler*  
Małgorzata Wągler

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia, PESEL .....

3. Obywatelstwo .....

4. Dane kontaktowe .....

.....

.....

5. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) .....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeńcu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata)

## Oświadczenia

Ja niżej podpisany(a) .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam/posiadam \*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/ byłem\*) skazany/skazana\*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 5) Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/byłam pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
- 6) Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (dotyczy/ nie dotyczy\*)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)



**Zarządzenie Nr 9/2022**  
**z dnia 2 grudnia 2022 roku**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu**

**w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej w związku z naborem kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.**

Działając na podstawie §8 pkt. 8 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Ojrzeń Nr XXXVIII/252/22 z dnia 28 lutego 2022 r. zm. Uchwałą Nr XXXIX/261/22 Rady Gminy Ojrzeń z dnia 31 marca 2022 r. oraz na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), Regulaminu przeprowadzania procesu naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 7/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu z dnia 22 listopada 2022 roku

**§ 1.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze- Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Ojrzeniu w składzie:

1. Dominika Karwacka - Przewodniczący Komisji
2. Sylwia Bielska - Sekretarz Komisji
3. Zuzanna Szcześniak - Członek Komisji

**§ 2.** 1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania.  
2. Komisja Rekrutacyjna działa do zakończenia procedury na w/w stanowisko.

**§ 3.** Komisja Rekrutacyjna działa w oparciu o Regulamin przeprowadzenia procesu naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ojrzeniu stanowiącego załącznik do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu z dnia 22 listopada 2022 r.

**§ 4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ojrzeniu.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Małgorzata Węgiel*