

**ZARZĄDZENIE NR 64/2023**  
**WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

z dnia 14 listopada 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na etat łączony - wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie i wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty w Urzędzie Gminy Rzecznów oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 32/2011 Wójta Gminy Rzecznów z dnia 21 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzecznowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na etat łączony - wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie i wolne stanowisko urzędnicze Inspektora do spraw oświaty w Urzędzie Gminy Rzecznów.

**§ 2.** Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Justyna Niedziela-Gawlik - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Edyta Walczyk - Członek Komisji;
- 3) Zygmunt Wicik - Członek Komisji;
- 4) Wioletta Żurek - Członek Komisji;
- 3) Anna Włodarska - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Wójt Gminy

**Karol Burek**

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie (1/2 etatu) i wolne stanowisko urzędnicze Inspektora do spraw oświaty w Urzędzie Gminy Rzecznów (1/2 etatu).**

Wójt Gminy Rzecznów na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na na etat łączony - wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie (1/2 etatu) i wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty w Urzędzie Gminy Rzecznów (1/2 etatu).

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Rzecznów, 27-353 Rzecznów 1 / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów 1.

**II. Wymagania niezbędne:**

**Wykształcenie**

Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym 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 r. poz. 901, 1693 i 1938).

Preferowane wykształcenie o kierunku: praca socjalna, psychologia, socjologia, prawo, administracja.

**Praktyka**

Staż pracy: minimum 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.

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, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych. Mile widziana znajomość regulacji prawnych z zakresu oświaty, karty nauczyciela.

**Pozostałe wymagania**

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.

**III. Wymagania dodatkowe**

- umiejętność kierowania zespołem pracowników i budowania dobrych i rzetelnych relacji,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, a także umiejętność korzystania z przepisów prawa, praktycznego ich zrozumienia i stosowania,
- umiejętność logicznego myślenia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- umiejętność selekcji informacji,
- umiejętność słuchania i wysławiania się,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów, wartościowania i oceny pracy oraz motywowania pracowników,
- umiejętność negocjacji i asertywność,

- techniczna obsługa komputera,
- praktyka w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych (unijnych i krajowych),
- posiadanie prawa jazdy kat.B,
- zaangażowanie i dyspozycyjność.

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

Pracownik odpowiada za:

##### **Zadania z zakresu pomocy społecznej - 1/2 etatu Kierownika GOPS**

1. Organizację pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
2. Prawidłowe wykonywanie prawnie wymaganych czynności Pracodawcy w stosunku do pracowników jednostki.
3. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.
4. Opracowanie, wdrożenie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
5. Analizowanie potrzeb pomocy społecznej na terenie Gminy oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
6. Wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o umieszczenie podopiecznych w domach pomocy społecznej.
7. Koordynowanie wszystkich spraw pomocy społecznej na terenie Gminy.
8. Opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
9. Przedkładanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
10. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
11. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność w obszarze pomocy społecznej. Realizacja, koordynacja i rozliczanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.
13. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki.
14. Wydawanie decyzji w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
15. Szczegółowy zakres obowiązków przekazany zostanie w zakresie czynności Kierownika.

##### **Zadania z zakresu oświaty - Inspektor ds. oświaty**

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzecznów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego.
3. Współdziałanie przy podziale subwencji oświatowej oraz rzetelna i bieżąca analiza wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek oświatowych.
4. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem konkursów na dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych.
5. Przekazywanie drogą elektroniczną do MEN i Kuratorium Oświaty danych dotyczących placówek oświatowych.

6. Przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie gminnej.

7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach podstawowych stopnia awansu zawodowego i wydawanie prawidłowych pod względem formalnym i merytorycznym decyzji administracyjnych w tym zakresie.

8. Rzetelne i terminowe sporządzanie dla MEN sprawozdań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej.

9. Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych.

10. Prowadzenie całości spraw związanych z dotacją dotyczącą wyposażenia szkół podstawowych w podręczniki oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.

11. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność w obszarze pomocy społecznej. Realizacja, koordynacja i rozliczanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

12. Organizowanie dowozu uczniów do szkół.

13. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.

14. Szczegółowy zakres obowiązków przekazany zostanie w zakresie czynności Kierownika.

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

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzeczniewie / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniewie, budynek piętrowy
- 2) Umowa o pracę (umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
- 3) Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu - Kierownik GOPS i 1/2 etatu Inspektor ds. oświaty.
- 4) Planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2024 r.
- 5) Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960);
- 7) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy.
- 8) Bezpośredni kontakt z petentami.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy w Rzeczniewie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosił co najmniej 6%.**

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **I. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczniewie w perspektywie 2024-2028, wraz z przygotowaną prezentacją, która w jednym z etapów postępowania konkursowego zostanie przedstawiona Komisji Konkursowej – czas prezentacji max. 15 min. W opracowaniu powyższej koncepcji pomocne będą uchwały Rady Gminy w Rzeczniewie dotyczące

programów i zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczniowie. Prezentację należy złożyć w formie drukowanej wraz z aplikacją. Kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu kwalifikacji będą proszeni o przedstawienie koncepcji Komisji Konkursowej.

- 5) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 6) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 8) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 9) Podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### **VIII. Informacje dodatkowe.**

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Rzecznów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rzecznów, Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika GOPS i Inspektora ds. oświaty”** w terminie **do dnia 27.11.2023 r. do godziny 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzony będzie w II etapach. Etap I obejmuje wstępną selekcję kandydatów na podstawie dokumentów aplikacyjnych. Etap II obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych w etapie II tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

**Karol Burek**

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**Oświadczenia kandydata**  
**ubiegającego się o stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Rzecznowie (1/2 etatu) i wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty**  
**w Urzędzie Gminy Rzeczników (1/2 etatu)**

.....  
**imię i nazwisko, miejscowość, data**

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez .....  
(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie (1/2 etatu) i stanowisku do spraw oświaty w Urzędzie Gminy Rzeczników (1/2 etatu) oraz obsługę monitora ekranowego.

.....  
Podpis (czytelny, odręczny)

**Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych**  
**– kandydaci do pracy – Kodeks Cywilny:**

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

1. Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy Rzecznów** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów, pod numerem telefonu: 48 616 70 24 lub drogą mailową: [urząd@rzeczniow.pl](mailto:urząd@rzeczniow.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@rzeczniow.pl](mailto:iod@rzeczniow.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia działań koniecznych do podjęcia współpracy, w tym weryfikacji i potwierdzenia kwalifikacji – art. 6 ust. 1 lit b RODO.  
Jeśli w dokumentach zawarte są dane osobowe, które nie zostały wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, ich przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.  
Jeśli w dokumentach, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a.  
Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu weryfikacji i potwierdzenia kwalifikacji.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne, aby móc podjąć współpracę z Administratorem. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, ..... wyrażam zgodę na:

- ☐ przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w ogłoszeniu),
- ☐ przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....  
/data/

.....  
/podpis/

**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)