

**WÓJT GMINY  
BALIGRÓD**

## **Wójt Gminy Baligród**

### **Ogłasza konkurs na stanowisko**

#### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baligrodzie**

#### **I. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Staż pracy – 5 lat w tym, co najmniej 3 lata w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 poz. 901ze zm.),
6. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o świadczeniach rodzinnych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ochrony zdrowia psychicznego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika GOPS,
8. Nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej,
2. Odporność na stres,
3. Doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole,
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
6. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
7. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,

8. Dobra organizacja pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, wysoka kultura osobista.

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

Do zakresu czynności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Organizowanie pracy ośrodka oraz zapewnienie realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. Zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie spraw przekazanych ośrodkowi do realizacji,
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
6. Wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników ośrodka i nadzór merytoryczny nad ich pracą oraz kontrola prowadzonej dokumentacji,
7. Składanie radzie gminy sprawozdań z działalności ośrodka oraz informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,
8. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie pomocy społecznej,
9. Sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z działalności, programów i strategii dotyczących działalności GOPS,
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów i przedkładanie ich Radzie Gminy Baligród,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

### **V. Warunki pracy i płacy:**

1. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
2. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. Praca jednozmianowa,
5. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

7. Zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS  
- na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z CV,
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
8. Oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż:
  - 1) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
  - 2) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

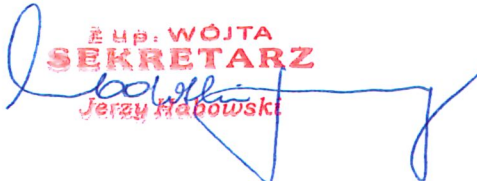
**VII. Wymagane dokumenty**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baligrodzie**” należy złożyć osobiście, w godzinach pracy, w siedzibie Urzędu Gminy Baligród adres lub przesłać pocztą (o dochowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Baligrodzie, Pl. Wolności 13, 38-606 Baligród w terminie do **22 kwietnia 2025 r. do godz. 12:00**.

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

1. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

2. Dokumenty, które wpłynęły niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem. Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.
4. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baligród.
6. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia 01 maja 2025 r.
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
8. Na każdym etapie konkursu, Wójt Gminy Baligród może unieważnić nabór kandydatów na stanowisko objęte konkursem, bez podania przyczyn.
9. Kandydat przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych jest zobowiązany do zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Żup. WÓJTA  
**SEKRETARZ**  
Jerzy Habowski



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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe (obowiązkowo należy podać jedną daną do kontaktu: adres do korespondencji/adres e-mail/ nr telefonu)

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie, (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

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.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(podpis kandydata)

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych w Gminie Baligród (siedziba: ul. Plac Wolności 13, 38-606 Baligród, [gmina@baligrod.pl](mailto:gmina@baligrod.pl)) jest:

a. Wójt Gminy Baligród– w sprawach dotyczących zakresu działań i zadań wynikających z ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), prowadzonych postępowań administracyjnych.

b. W stosunku do danych przetwarzanych przez Gminę Baligród w ramach zadań zleconych przez administrację rządową – Wójt Gminy Baligród występuje w roli współadministratora Państwa danych osobowych.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych–z którym może się Pan/Pani skontaktować się pod nr tel. 13 4680 40 77 email: [iod@baligrod.pl](mailto:iod@baligrod.pl) albo tradycyjnie adres Urzędu Gminy Baligród ul. Plac Wolności 13, 38-606 Baligród.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w związku ze składanymi podaniami/wnioskami o różnej treści i formie, a także w ramach wszczynanych z urzędu postępowań administracyjnych w celu realizacji przez Gminę jej zadań będą przetwarzane w celu/celach:

1) aby rozpatrzyć wniosek/podanie/prośbę, które złożyłeś;

2) zawiadomić Cię o sposobie załatwienia sprawy;

3)zarchiwizować sprawę (przekazać dokumenty sprawy do archiwum) i na podstawach:

a) wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów prawa, tj w szczególności: realizacji wniosków, podań i żądań złożonych przez osobę, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO lub art.9 ust. 2 pkt. g) RODO w procesie właściwej realizacji złożonego podania lub postępowania administracyjnego zgodnie ustawą tj. z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego albo innymi przepisami prawa.

b) wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Gminę, jej organy i Urząd, a wynikających z przepisów szczególnych regulujących działalność (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),

c) podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z Urzędem, w tym profilowania pod kątem badania zdolności finansowej, analizy ryzyka, itp. (art. 6 ust. 1 lit. b i art. 6 ust 1 lit a RODO),

d) podjęcia działań o charakterze komunikacyjnym zmierzającym do sprawnego załatwienia sprawy (art. 6 ust 1 lit a RODO),

e) świadczenia na rzecz mieszkańców społecznie oczekiwanych usług dodatkowych (art. 6 ust 1 lit a RODO),

4. Dane osobowe są przechowywane przez czas rozpatrzenia wniosku/podania/sprawy w tym prowadzenia postępowania administracyjnego. W związku z obowiązkiem archiwizowania dane osobowe będą przechowywane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. Co do zasady najpierw będą one przechowywane w naszym archiwum zakładowym, a po 25 latach

będą przekazane do archiwum państwowego po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane

5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e. prawo do przenoszenia danych;
  - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – szczególnie gdy podajesz swoje dane kontaktowe np. numer telefonu albo e-mail), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

7. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest:

a. wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel, w jakim Pani/Pan je podaje, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub koniecznością wykonania przez administratora zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji Pani/Pana interesu prawnego;

b. nieobligatoryjne, w przypadku, kiedy cel, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał, nie skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora żadnego obowiązku prawnego lub nie skutkuje koniecznością wykonania przez administratora żadnego zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

8. Odbiorcami danych osobowych są podmioty zajmujące się obsługą Administratora pod kątem wsparcia usług IT. W związku z przetwarzaniem danych odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również:

a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Baligród przetwarzają dane osobowe.

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą poddawane profilowaniu.