



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

**Zarządzenie Nr 13/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 03 czerwca 2025 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – PODINSPEKTOR

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 9 Zarządzenia nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach z dnia 03 marca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko PODINSPEKTOR .
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze PODINSPEKTOR, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Marcelina Bryl,
2. Sekretarz Komisji - Żaneta Płacheta ,
3. Członek Komisji - Katarzyna Iwanek .

- 2 .Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marcelina Bryl**



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wierchosławicach
z dnia 03.06.2025 roku

OGŁOSZENIE
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierchosławicach
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierchosławicach, 33-122 Wierchosławice 550

II. Stanowisko urzędnicze: PODINSPEKTOR

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie **minimum średnie** - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska oraz posiadanie **minimum 3 lata stażu pracy** lub **wykształcenie wyższe** - wówczas nie jest wymagany staż pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych,
2. znajomość zagadnień i wytycznych z zakresu wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
3. praktyczna umiejętność tworzenia dokumentów, umów, formularzy, zestawień,
4. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności Word i Excel,

5. z uwagi na wykonywany zakres obowiązków mile widziany własny środek transportu,
6. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - zagadnień z zakresu Funduszy Europejskich.
7. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
8. biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
9. odporność na stres,
10. zaangażowanie, kreatywność i punktualność, dyspozycyjność,
11. umiejętność pracy w zespole pod presją czasu,
12. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
13. znajomość co najmniej 2 różnych systemów ważnych dla opieki domowej nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – zdrowia, pomocy społecznej lub ubezpieczeń społecznych, z racji udokumentowanego wcześniejszego zatrudnienia w tych sektorach lub udokumentowanej sprawowanej przez siebie opieki nad osobą dorosłą niesamodzielną – starszą, niepełnosprawną lub nad niepełnosprawnym dzieckiem.

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie w szczególności:

Praca w ramach projektu, p.n. „*Rozwój usług społecznych świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierchosławicach* „ – utworzenie Centrum Wsparcia Opiekunów „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027” projekt nr FEMP.06.33-IP.01-1638/24. Centrum Wsparcia Opiekunów realizować będzie zadania na rzecz opiekunów faktycznych/nieformalnych osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

1. wsparcie edukacyjno - doradcze opiekunów faktycznych, dbanie o dostęp do aktualnych informacji na temat możliwości wsparcia, świadczeń,
2. prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych kierowanych do kadr związanych z opieką nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,
3. odpowiedzialność za obsługę wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i organizację i koordynowanie usługi Opieki Wytchnieniowej,
4. udział w Zespole Mobilnym,

5. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ramach projektu,
6. bieżąca współpraca z pracownikami GOPS oraz Instytucją Pośredniczącą ,
7. bieżąca obsługa projektu pod względem przepływu dokumentów,
8. przygotowywanie wraz z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu: sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności, monitorowanie budżetu projektu,
9. monitorowanie wskaźników projektu,
10. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej projektu,
11. prowadzenie strony internetowej oraz promocja Centrum Wsparcia Opiekunów.

VI. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach , 33-122 Wierzchosławice 550; wyjazdy w teren obejmujący Gminę Wierzchosławice,
- 2) Umowa o pracę na czas określony - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach. Wynagrodzenie finansowane z projektu, *p.n. „Rozwój usług społecznych świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach „ – utworzenie Centrum Wsparcia Opiekunów „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027” projekt nr FEMP.06.33-IP.01-1638/24.*

VII. Wymagane dokumenty i ich składanie:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej, zaświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacjach, odbyte kursy i szkolenia,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz nieposzlakowanej opinii,
12. podpisany Załącznik nr 2 do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchosławicach z dnia 03.06.2025 roku.
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 8-12 winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie na każdej stronie adnotacji „za zgodność z oryginałem” wraz z własnoręcznym podpisem kandydata. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią określonych wyżej wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierchosławicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. Budynek wyposażony jest w windę. Na każdym parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierchosławicach, 33-122 Wierchosławice 550, pokój nr 51 (III piętro budynku Urzędu Gminy w Wierchosławicach) lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchosławicach w nieprzekraczającym **terminie do 17 czerwca 2025 r.** (decyduje data wpływu do GOPS) **do godz. 14.00** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem **Podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierchosławicach**.

X. Postanowienia końcowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej,
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
3. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

**KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marcelina Bryl**



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wierzchosławicach
z dnia 03.06.2025 roku

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
Data i czytelny podpis kandydata

Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (dalej: Kierownik).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: gops@wierzchoslawice.pl
- telefonicznie: (14) 631-90-60

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: iodgops@wierzchoslawice.pl

Dane osobowe uzyskane przez Kierownika przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Kierowniku – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).

- uzasadniony interes Kierownika – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Kierownik ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Kierownik nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Kierownik w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Kierownik **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Kierownika wnioszek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, fax.: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Kierownika, w tym profilowaniu.

.....
Data i czytelny podpis kandydata