

## **Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny**  
**ul. Poznańska 94, 62 – 080 Tarnowo Podgórne**

### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
- 9) pożądane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

### **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) doświadczenie i umiejętności organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnościami;
- 2) znajomość zagadnień i praktyczna wiedza w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i nieaktywnych zawodowo;
- 3) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej oraz o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy.

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

- 1) kierowanie i organizowanie pracy OPS w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki;
- 2) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OPS;
- 3) reprezentowanie OPS na zewnątrz;
- 4) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w Gminie Tarnowo Podgórne oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie;

- 5) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 6) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych;
- 8) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez OPS;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zadań wykonywanych przez OPS;
- 10) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań OPS, w tym z UE;
- 13) opracowywanie planu finansowego ośrodka oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu
- 14) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
- 15) dysponowanie powierzonym mieniem w zakresie zwykłego zarządu;
- 16) zapewnienie jawności i przejrzystości finansów publicznych, sprawozdawczość budżetowa;
- 17) nadzorowanie zamówień publicznych jednostki;
- 18) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.

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

- 1) Sporządzona pisemnie koncepcja organizacji pracy i rozwoju OPS, z uwzględnieniem opcji przekształcenia w Centrum Usług Społecznych podpisana odręcznie,
- 2) List motywacyjny podpisany odręcznie,
- 3) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,

- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.<sup>1</sup>
- 7) Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- 8) Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022r. poz. 530 ) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Praca w budynku C Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne ul. Poznańska 94 w którym znajduje się Ośrodek Pomocy Społecznej oraz poza Ośrodkiem. Budynek jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### **VI. Informacje dodatkowe :**

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

---

<sup>1</sup> Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być sformułowane w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowie Podgórny.”
- 2) Termin złożenia dokumentów: **14 kwietnia 2023 r. do godz. 13:30.**
- 3) Decyduje data wpływu do urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.
- 4) Dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej ul. Poznańska 115 62-080 Tarnowo Podgórne w godzinach pracy Urzędu.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.1510 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.