**Zarządzenie Nr 466/XII/2019**

**Burmistrza Gołdapi**

**z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506
 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Informuje się o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołdapi. W związku z tym ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Jacek Morzy – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,

2) Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,

3) Joanna Łabanowska – Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Komisji,

4) Ewa Bogdanowicz-Kordjak – Kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych – Członek Komisji,

5) Andżelina Chłosta – młodszy referent ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności –
 Z–ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

4.Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych
Zarządzeniem Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi” oraz Zarządzeniem Nr 458/XII/2019 z dnia 30 grudnia 2019r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

 **/-/ Tomasz Rafał Luto**

Sporządziła: Róża Popławska

Załącznik do Zarządzenia Nr 466/XII/2019

Burmistrza Gołdapi z dnia 31 grudnia 2019 r.

**BURMISTRZ GOŁDAPI OGŁASZA NABÓR**

**na kierownicze stanowisko urzędnicze -Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap.

**2. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
4. ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy
o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późń. zm.),
5. co najmniej pięcioletni straż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy
o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo pracy oraz kodeks postepowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych
oraz rozporządzeń wykonawczych a także umiejętność ich interpretacji i stosowania,
10. przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
11. znajomość i umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

**b) Wymagania dodatkowe:**

1. Komunikatywność i wysoka kultura osobista,
2. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
3. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
4. doświadczenie w zarządzania zasobami ludzkimi,
5. dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność,
6. doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa,
7. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
8. umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
9. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy
w zespole,
10. umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
11. prawo jazdy kategorii B.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
2. reprezentowanie ośrodka na zewnętrz oraz składania oświadczeń woli w imieniu ośrodka,
3. podejmowanie decyzji w indywidulanych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych ośrodka na postawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień,
4. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności ośrodka,
5. analizowanie działalności ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań ośrodka,
6. współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem
i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych,
7. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
8. wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ośrodku,
9. dbanie o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
10. reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości oraz niezwłoczne ich usuwanie,
11. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy,
12. realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gołdapi.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy - miejsce pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca w szczególności siedząca ale też wymagająca pracy w terenie. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w listopadzie 2019r.
nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany list motywacyjny,
2. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
5. kopie dokumentów potwierdzających ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późń. zm.);
6. ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach
i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
7. kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
8. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
9. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
10. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
11. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
13. pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców
lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
2. oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi”,
3. **termin składania ofert: do 13 stycznia 2020 r. do godz. 16.00** decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
4. dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
5. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Gołdap pod adresem: http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**/-/ Tomasz Rafał Luto**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14,
 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru
na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
	1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
	tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
	o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
	2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
	1. 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,
	2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia
	i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
	3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe
	w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń
	w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych
w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

................................................… ..............….............................................…
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH***(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

................................................… ..............….............................................…
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..........................................................................................................…
2. Data urodzenia ..........................................................................................................................…
3. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail) ............................

...............................................................................................................................................……

1. Wykształcenie ...........................................................................................................................…
 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……
 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające .................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

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

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..........................................................................………

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……
 (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

................................................… ……...............….............................................…
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)