

Zarządzenie Nr 754/IX/2020

Burmistrza Gołdapi

z dnia 1 września 2020 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 2020 r. poz. 713) 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) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, 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) Joanna Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Edyta Białek – Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Komisji,
- 4) Ewa Bogdanowicz-Kordjak – Kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych – Członek Komisji,
- 5) Monika Ratajczak – młodszy referent ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – 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 na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym
Sporządziła: Róża Popławska
radca prawny Barbara Woźniak

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

Sekretarz Gminy Gołdap

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 późn. zm.),
- 5) co najmniej pięcioletni staż 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 postępowania 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 zarządzaniu 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 zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w imieniu ośrodka,
- 3) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych ośrodka na podstawie 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 sierpniu 2020 r. wynosił co najmniej 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 późn. 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) pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
- 13) 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 11 września 2020 r. do godz. 15¹⁵** 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 kierownicze 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 kierownicze 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)
-
- 4) Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 5) Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- 6) 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)