

Zarządzenie nr 2/XI/2022
z dnia 23 listopada 2022 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko:
Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. , poz. 530) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi z dnia 15 listopada 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 2

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

§ 3

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w składzie:

| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Stanowisko w komisji |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Emilia Mor-Górska | Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej | Przewodnicząca |
| Elżbieta Świętoń | Kierownik Wydziału | Członek |
| Kucman Beata | Inspektor | Członek |
| Michałowska Barbara | Starszy pracownik socjalny | Członek |
| Szoka Agnieszka | Starszy księgowy | Sekretarz Komisji |

§ 4

Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 2/XI/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 5

Zobowiązuję sekretarza komisji do sporządzenia protokołu i przedstawienia go Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołdapi

Emilia Mor-Górska

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: politologia, socjologia, praca socjalna, pedagogika.
3. Staż pracy minimum 5 lat, w tym 3-letni staż pracy w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - h) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
9. Biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej.

II. Wymagania dodatkowe-preferowane:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się.

4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, nastawienie na innowacje.
5. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
8. Mile widziana znajomość programu POMOST.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi bez windy. Budynek Ośrodka wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich.
3. **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych,
2. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej oraz usług opiekuńczych,
3. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań Wydziału,
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją,
5. Podejmowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza lub Dyrektora,
6. Ocena realizacji i skuteczności kontraktów socjalnych,
7. Programowanie działań oraz harmonogramu pracy opiekunek,
8. Regularne naliczanie oraz bieżące rozliczanie się z należnościami za świadczone usługi opiekunek,
9. Nadzór nad właściwym terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

10. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie analizowania wysokości wypłat, planowania, sprawozdawczości, analiz wykonania budżetu, przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
11. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej,
12. Przeprowadzanie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Wydziału,
13. Ocena i kontrola pracy pracowników Wydziału,
14. Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty zasiłków stałych,
15. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, Sądem, Prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną państwa
16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Wydziału,
17. Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Wydziale pracownikami przez pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników,
18. Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja w zakresie pracy Wydziału,
19. Dbalność o zapewnienie właściwej atmosfery w pracy,
20. Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
21. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora.

V. 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. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
6. 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.
7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

10. 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.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej, opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub listownie na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap.**
2. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych**”.
3. **Termin składania ofert: 5 grudnia 2022 r. do godz. 15:00** – decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.
4. Dokumenty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
5. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: opsgoldap.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
Emilia Mor-Górska

Gołdap, dnia 23 listopada 2022 r.

**Klauzula informacyjna przy procedurze naboru kandydatów
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi:**

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, zwany dalej Administratorem, który prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którymi można kontaktować się pisemnie na adres email (iod@opsgoldap.com.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji. Następnie zostaną odesłane na podany w procesie rekrutacji adres.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych jest dobrowolna. Brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwi jednak przeprowadzenie procesu rekrutacji.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej ani też innym podmiotom.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed ich cofnięciem.

*Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi*

Emilia Mor-Górska

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko – Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienia)

**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 email).....

.....

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

5. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)