

**Zarządzenie nr 10/VI/2023**  
**z dnia 15 czerwca 2023 r.**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi**  
**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Zastępcą Dyrektora**  
**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: Zastępcą Dyrektora 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: Zastępcą Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w składzie:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Stanowisko w komisji</b>
Emilia Mor-Górska	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej	Przewodnicząca
Agnieszka Szoka	Starszy księgowy	Sekretarz Komisji
Michałowska Barbara	Starszy pracownik socjalny	Członek
Ewelina Bułajewska	Księgowy	Członek
Beata Kucman	Inspektor	Członek
Helena Stawińska	Podinspektor	Członek

**§ 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*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 10/VI/2023  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi  
z dnia 15 czerwca 2023 r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Zastępca Dyrektora  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku Zastępcy Dyrektora.
3. Staż pracy zawodowej minimum 5 lat, w tym 3-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętność kierowania zespołem i bardzo dobra organizacja pracy.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
9. 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) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - h) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - i) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - j) ustawy o systemie oświaty,
  - k) ustawy o finansach publicznych,
  - l) ustawy kodeks pracy,
  - ł) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
  - m) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników.
2. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność, komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
6. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
7. Kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
8. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
9. Prawo jazdy kat. B.

## **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. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Ośrodka poprzez aplikowanie o środki. Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne i realizacją zatwierdzonych programów.
3. Przedstawianie Radzie Miejskiej w Gołdapi corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka w zastępstwie Dyrektora.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
5. Koordynowanie i nadzór nad organizacją kontroli zarządczej.

6. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności podległego wydziału oraz prowadzenie polityki personalnej wydziału.
7. Planowanie środków finansowych na realizację zadań podległego Wydziału.
8. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka.
9. Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej podczas nieobecności Dyrektora.
10. Nadzór nad właściwym i terminowym sporządzaniem i przekazywaniem obowiązujących sprawozdań, meldunków.
11. Dokonywanie okresowych ocen i monitoring Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Gołdap.
12. Prowadzenie postępowań w zakresie wspierania rodziny.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora lub Burmistrza.

#### **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.
11. 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, 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 kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi”.**
3. **Termin składania ofert: 26 czerwca 2023 r. do godz. 12:00** – 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](https://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 15 czerwca 2023 r.

**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 Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, tel. 87 615-50-50, e-mail: [sekretariat@opsgoldap.com.pl](mailto:sekretariat@opsgoldap.com.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@opsgoldap.com.pl](mailto:iod@opsgoldap.com.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
  - a) 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 2008r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  - b) 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:
  - a) 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,
  - b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
  - c) 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.
- 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 bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

*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 kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

.....

(miejsowość 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 Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

.....

(miejsowość 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 email).....

.....

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)