

ZARZĄDZENIE Nr 18/2021
WÓJTA GMINY PUŃSK
z dnia 13 grudnia 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Jan Wojczulis – Przewodniczący Komisji,
- 2) Danuta Szymczyk – członek Komisji,
- 3) Daiva Krakowska – członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/09 Wójta Gminy Puńsk z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Puńsku.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia **14 grudnia 2021 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Puńsku ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze,
- 2) do dnia **30 grudnia 2021 r.** – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **3 stycznia 2022 r.** – rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) dnia **4 stycznia 2022 r.** – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 5) dnia **11 stycznia 2022 r.** – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Witold Liszkowski

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Puńsk
z dnia 13 grudnia 2021 roku
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Puńsku
ul. Mickiewicza 23
16-515 Puńsk

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym,
- 5) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, m.in. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy Państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatanom, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 4) udokumentowana znajomość języka litewskiego,

- 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
 - 6) wysoka odporność na stres,
 - 7) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym,
 - 8) prawo jazdy kat. B.
3. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na wymienione stanowisko przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych jako najlepsi kandydaci. Kandydat, który zamierza skorzystać z takich uprawnień, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii, potwierdzonego za zgodność, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Sesji i jej Komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 3) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym dotyczącym pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 5) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 9) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalanych instrukcją kancelaryjną,
- 10) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 11) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 12) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, będącej podstawą do sporządzania cząstkowego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 13) udostępnianie informacji publicznej,
- 14) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 15) sprawowanie nadzoru i udzielanie niezbędnej pomocy pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Puńsku,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnej dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,
- 17) prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 18) prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 19) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

- 20) prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 21) prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń opiekuńczych, w tym zasiłku dla opiekuna,
- 22) prowadzenie postępowania w zakresie świadczenia Za życiem,
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 25) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny,
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 6) praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką,
- 7) w listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 2) list motywacyjny i CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w załączeniu),
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (w załączeniu).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Puńsk (I piętro, pok. 24) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Puńsk, ul. Mickiewicza 23, 16-515 Puńsk,

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 grudnia 2021 roku, do godz. 15.00.

VIII. Inne informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 18/2021 Wójta Gminy Puńsk z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku,
- 5) harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w Zarządzeniu Nr 18/2021 Wójta Gminy Puńsk z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku,
- 6) postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/09 Wójta Gminy Puńsk z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Puńsku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu **4 stycznia 2022 roku**,
- 8) w dniu **11 stycznia 2022 roku** Komisja prowadzi będzie rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (sala konferencyjna),
- 9) informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Puńsku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Puńsku (BIP),
- 10) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Puńsku na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych,
- 11) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 12) oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 26 stycznia 2022 r. w pok. 20 Urzędu Gminy w Puńsku.


WÓJT
mgr Witold Liszkowski

....., dnia

**Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku**

- Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

- Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Puńsk z siedzibą: Urząd Gminy w Puńsku, ul. Mickiewicza 23, 16-515 Puńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ug_punsk@pro.onet.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcie umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydatów po zakończeniu rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)