

**ZARZĄDZENIE NR 560/2024
BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 19 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 6 i art 7 w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust. 1 i art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U z 2023r.poz. 901 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynkach, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Anna Badowiec – przewodnicząca Komisji,
2. Emilia Szulborska Żyndul – członek Komisji,
3. Bogumiła Carewicz – sekretarz Komisji.

§ 4. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

**KRYTERIA NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIKA
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNKACH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności dotyczących: świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, prawa energetycznego, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
- 5) uprzejmość w kontaktach z interesantami, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) prawo jazdy kat. B. oraz samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością M-GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy M-GOPS,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez M-GOPS,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem M-GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania M-GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,

- 8) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 9) opracowywanie projektu budżetu M- GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym M-GOPS,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz księgowym M-GOPS,
- 12) zarządzanie majątkiem M- GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 13) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku M-GOPS,
- 14) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej M-GOPS,
- 15) zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez M-GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji M-GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- 17) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie,
- 18) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników M-GOPS,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Krynok oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- 6) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki;
- 3) praca w godzinach 7.30-15.30;
- 4) stanowisko kierownicze;
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc luty 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonach kopertach), osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Krynkach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy^{7³⁰}-^{15³⁰} lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki, z dopiskiem na kopercie: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNKACH**, w terminie do dnia **28 marca 2024 roku (włącznie)**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do **28 marca 2024 roku (włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....
data i podpis osoby aplikującej

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – w skrócie RODO informuję:

1. Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych jest Urząd Miejski w Krynkach ul. Garbarska 16-120 Krynki.

2. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz *ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)* w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.

3. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krynkach danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_um_krynki@podlaskie.pl

4. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Krynkach

5. W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

6. W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

7. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

8. Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

9. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.