

ZARZĄDZENIE NR 9/2018

**Wójta Gminy Brańsk
z dnia 03 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku**


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs **na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Andrzej Jankowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 9/2018 Wójta Gminy Brańsk
z dnia 03 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Brańsk
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

- I.** Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku, ul. Kościuszki 19, 17-120 Brańsk
- II.** Określenie stanowiska: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku**
- III. Wymagania niezbędne od kandydatów:**
1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.).
 2. Staż pracy: minimum 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.
 3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego.
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
 5. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 6. Obywatelstwo polskie.
 7. Umiejętność zarządzania gospodarką finansową.
 8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
8. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
9. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
10. prawo jazdy kat. B,
11. obsługa komputera,
12. dyspozycyjność;



V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOPS oraz podległych pracowników.
2. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych.
5. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu.
6. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
7. Określanie polityki i kierunków rozwoju GOPS.
8. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej.
9. Rozpoznawanie zagrożeń związanych z problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
10. Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
11. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
12. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
14. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
15. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
16. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
17. Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
18. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
19. Organizacja kontroli wewnętrznej.
20. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Brańsk, w sprawach z zakresu działania GOPS.
21. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Brańsku oraz Wójta Gminy Brańsk, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.
22. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji, związanych z działalnością GOPS.
23. Składanie Radzie Gminy w Brańsku corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
24. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.




25. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
26. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa, zaświadczenia itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) koncepcja organizacji, funkcjonowania i zarządzania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brańsku – w perspektywie dwóch lat (max. 10 stron w formacie A4)
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- h) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ***„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***
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- l) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

VII. Dodatkowe informacje:

- a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - b) list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”
 - c) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brańsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- 

VIII. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brańsk.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1. Miejsce złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) osobiście w siedzibie urzędu, lub
 - b) pocztą na adres: **Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk** z dopiskiem:

***”Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brańsku”.***

- 2. Termin złożenia: **do dnia 14 grudnia 2018 r. do godz. 15.00**

X. Inne informacje

Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu Gminy Brańsk po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brańsk.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- wstępna ocena złożonych aplikacji- złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap- sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

XI. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk.


WÓJT
Andrzej Jankowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)



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

**Oświadczenie kandydata o niekaralności.
karą zakazu pełnienia funkcji
związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a karą zakazu pełnienia funkcji
związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



***Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
na podstawie udzielonej zgody wobec kandydata do pracy
na stanowisko Sekretarza Gminy Brańsk***

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1), informuję, iż:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Brańsk ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk;
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Brańsk;
4. podanie danych na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917);
5. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana jednoznacznie wyrażonej zgody;
6. na zasadach określonych przepisami o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie wymienionych Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
8. wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Brańsk w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Brańsk.



.....
(data, podpis)

