

ZARZĄDZENIE NR 0050.287.2020
BURMISTRZA GRODKOWA

z dnia 27 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie
oraz określenie regulaminu konkursu**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

§ 2. 1. Formalne kryteria wyboru kandydatów na ww. stanowisko określone są w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) **Andrzej Romian**- Sekretarz Gminy Grodków- przewodniczący komisji,
- 2) **Waldemar Wójcicki**- Zastępca Burmistrza Grodkowa- członek komisji;
- 3) **Agata Wagner**- Kierownik Wydziału Organizacyjnego- sekretarz komisji.

3. Regulamin konkursu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Ustala się, iż terminem rozpoczęcia postępowania konkursowego jest dzień publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – w ciągu 60 dni od daty rozpoczęcia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu:

- 1) w tygodniku o zasięgu regionalnym,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 4) na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GRODKOWA

MAREK ANTONIEWICZ

Burmistrz Grodkowa ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie

§ 1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie

ul. Szpitalna 13, 49-200 Grodków

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081);
- 4) staż pracy- co najmniej 6 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) prawo jazdy kat. B;
- 11) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania narkomanii, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin "za życiem", świadczenia „dobry start”.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki socjalnej;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność skutecznego komunikowania się, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista.

3. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
- 3) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje);

- 4) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy);
- 5) posiadane referencje;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440);
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 12) kserokopia prawa jazdy,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego 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 94/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).

4. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

§ 3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. organizowanie pracy Ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej Ośrodka;
3. prowadzenie prawidłowej gospodarki Ośrodka;
4. wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Ośrodka;
5. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
6. realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
7. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi;
8. składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
9. zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej;
10. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy;
11. sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;
12. przygotowanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej;
13. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień,
14. wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

§ 4. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie” w formie pisemnej w zaklejonych kopertach

w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 29 czerwca r. do godziny 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Aplikacje, które wpłyną/zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

§ 5. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków.

Wnioski zostaną rozpatrzone przez komisję konkursową w terminie 14 dni od upływu określonego wyżej terminu składania wniosków.

Wszelkich informacji o konkursie udziela Agata Wagner Kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie osobiście, pok. 31 (I piętro) bądź telefonicznie pod numerem telefonu 77 40 40 335.

§ 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Z Kierownikiem zostanie zawarta umowa na czas określony 33 miesięcy. Po tym okresie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony.

2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego czasu pracy.

4. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner.

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap-sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap-rozмовы kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. W II etapie będzie sprawdzany również poziom wiedzy kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29, 49-200 Grodków oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

3. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

§ 8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Burmistrz Grodkowa, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych **Andrzejem Romian**, e-mail: iod@grodkow.pl.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

4. Informacje o odbiorcach danych: komisja konkursowa.

5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

6. Uprawnienia:

- 1) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- 2) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.287.2020
Burmistrza Grodkowa
z dnia 27 maja 2020 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie **Kryteria formalne doboru kandydatów**

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

3. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone:

- 1) w tygodniku o zasięgu regionalnym,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 4) na tablicy ogłoszeń Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie.

§ 2. 1. Kandydat na Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Grodkowie powinien spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Ponadto preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

Komisja konkursowa

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, Burmistrz Grodkowa powołuje Komisję konkursową.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba pozostająca małżonkiem takiej osoby, jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

§ 4. 1. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań obowiązkowych;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi- Burmistrzowi Grodkowa.

Tryb przeprowadzania konkursu

§ 6. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 7. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

2. W pierwszym etapie członkowi Komisji sprawdzają, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania merytoryczne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów aplikacyjnych oraz te oferty, z których wynika że kandydat nie spełnia wymagań merytorycznych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Komisja podejmuje uchwałę w sprawie dopuszczenia do drugiego etapu konkursu poszczególnych kandydatów.

4. Kandydaci informowani są pisemnie lub telefonicznie o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu postępowania konkursowego.

5. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.

6. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję. W trakcie tego etapu sprawdza jest także wiedza kandydatów w zakresie pomocy społecznej.

7. Ocena kandydatów dokonywana jest przez członków Komisji na kartach punktowania, określających kryteria przydatności kandydata.

§ 8.1. Członkowie Komisji oceniają przydatność kandydatów poprzez ocenę punktową na karcie punktowania, którą podpisują swoim imieniem i nazwiskiem.

2. Członkowie Komisji dokonują oceny punktowej poprzez wpisanie w odpowiednią rubrykę karty punktowania ilości punktów: za rozmowę kwalifikacyjną z wiedzy merytorycznej- od 0 do 10 punktów.

3. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym arkuszem karty punktowania.

4. Komisja sporządza zbiorcze zestawienie punktacji wszystkich kandydatów oraz ustala ranking kandydatów stosownie do uzyskanych przez nich punktacji, a następnie przeprowadza zamkniętą dyskusję na temat kandydatów.

5. Komisja dokonuje wyboru kandydata i podejmuje uchwałę w sprawie wyniku postępowania konkursowego.

6. Wynikiem konkursu jest przedstawienie kandydata lub listy kandydatów na stanowisko objęte konkursem w kolejności z rezultatami oceny dokonanej przez Komisję.

7. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, Komisja przekazuje Burmistrzowi Grodkowa odpowiednią informację i zwraca się o ponowne ogłoszenie konkursu.

8. Po zakończeniu drugiego etapu konkursu, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi Grodkowa wyniki konkursu wraz z dokumentacją.

9. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu, postępowanie konkursowe zostaje zamknięte z dniem wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

§ 9. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.