

BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DYREKTORA
(Na czas zastępstwa nieobecnego dyrektora MGOPS)

1. Nazwa jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Torowa 14A
16-020 Czarna Białostocka

2. Nazwa stanowiska:

Dyrektor Miejsko-Gminny Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.;
- 3) udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowania opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) znajomość procedur administracyjnych i przepisów prawnych w zakresie ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy prawo energetyczne, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, dyspozycyjność, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;
- 2) znajomość obsługi komputera w tym: m.in. programów WORD, EXCEL;
- 3) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu spraw prowadzonych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej;
2. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, kierowanie podległym personelem;
6. Wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz nadzór nad ich stosowaniem;
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw realizowanych przez Ośrodek min. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, , wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, z zakresu wspierania kobiet i rodzin „Za życiem”, pomocy materialnej, dodatków mieszkaniowych, ryczałtów energetycznych, nadzór nad Klubem Senior+ oraz świetlicami środowiskowymi;
8. Nadzór nad przestrzeganiem terminowości spraw prowadzonych przez Ośrodek i terminowości wypłat świadczeń;
9. Należyte planowanie i przestrzeganie zasad gospodarności;
10. Podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
11. Ocena problemów społecznych w Gminie i przedkładanie propozycji ich rozwiązań;
12. Organizowanie i udzielanie pomocy społecznej w naturze, pieniężnej osobom potrzebującym wsparcia;
13. Organizacja całokształtu zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
14. Organizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
15. Tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie;
16. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami , zakładami pracy w celu pomocy osobom potrzebującym;

17. Współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz placówkami socjalnymi, oświatowymi, prokuraturą, policją;
18. Zgłaszanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie potrzeb środków pieniężnych na zadania realizowane przez Ośrodek, bieżąca analiza wykorzystania tych środków;
19. Odpowiedzialność i nadzór za terminowe zgłaszanie wniosków do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego o przydział środków pieniężnych;
20. Składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie zadań prowadzonych przez jednostkę;
21. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka;
2. Planowane zatrudnienie od **kwietnia 2024 r. do chwili powrotu zastępowanego dyrektora(umowa na czas zastępstwa)** .
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530)
4. Praca administracyjno-biurowa;
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne;
8. Praca na II piętrze, dojście po schodach, brak windy;
9. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, wymagająca kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż ;
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019, poz. 1781) oraz 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Do dokumentów należy dołączyć oświadczenie o treści: „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530).

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej p. 101, poprzez pocztę na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14A z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej”

w terminie do dnia 18.04.2024 r. do godz.15.30

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej- w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.



Ofertę wraz z załącznikami należy spakować (zip), następnie zabezpieczyć hasłem. Hasło do złożonej elektronicznie oferty należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14 A , z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

Kandydat spełniający niezbędne wymagania zostanie powiadomiony **o wyborze telefonicznie** lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>)

Dodatkowe informacje:

1) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników, jeżeli wcześniej nie zostaną osobiście odebrane przez zainteresowanych.

5). Informacja o wyniku naboru na stanowisko Dyrektora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie opublikowana po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<http://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim

Treść zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019, poz. 1781) oraz 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282).

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Dyda
Z-CA BURMISTRZA

Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest Pan Krzysztof Bonisławski, kontakt e-mail: iod@dbajodane.pl, lub telefonicznie 857131340, należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.