

**Zarządzenie Nr 309/2/2021**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 04 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Nabór przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Białej Piskiej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 309/2/2021  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 04 sierpnia 2021 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKO  
KIEROWNIKA MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BIAŁEJ PISKIEJ

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej  
ul. M. Konopnickiej 4  
12-230 Biała Piska

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT**

**1. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada wykształcenie wyższe zgodne z przepisami o szkolnictwie wyższym,
- 8) posiada specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876),
- 9) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

**2. Dodatkowe:**

- 1) wykształcenie: preferowane praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie

pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),

- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne,
- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) wysoka odporność na stres,
- 9) umiejętność pracy z trudnym klientem,
- 10) umiejętność obsługi komputera.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością MGOPS i reprezentowanie MGOPS na zewnątrz,
2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy MGOPS,
3. wyznaczanie strategii działania MGOPS,
4. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach,
5. realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem MGOPS oraz przepisami w tym zakresie,
6. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez MGOPS,
7. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych zgodnie z przyznanymi upoważnieniami,
8. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań oraz innych materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
9. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
10. wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji MGOPS,
11. opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez MGOPS w Białej Piskiej,
12. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MGOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

13. zarządzanie powierzonym majątkiem MGOSP, zarówno ruchomym jak i nieruchomości, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
14. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MGOPS w Białej Piskiej,
15. przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
16. terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku MGOPS w Białej Piskiej,
17. inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań MGOPS w Białej Piskiej,
18. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
19. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzanych danych osobowych przez MGOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
20. prowadzenie dokumentacji MGOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
21. zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w MGOPS oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
22. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Białej Piskiej.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Rodzaj pracy: praca biurowa, praca w terenie.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej ul. M. Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 25 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy.
8. Praca wymagająca odporności na stres.
9. Budynek dwupiętrowy. Miejsce wykonywania pracy mieści się na drugim piętrze. W budynku znajduje się winda, która wjeżdża na pierwszy poziom budynku. Ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku. Schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich. Dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich nie są dostępne wszystkie pomieszczenia.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie 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”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem**

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **20 sierpnia 2021 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
  - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyn.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska