

ZARZĄDZENIE NR 0050.OW.35.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA

z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta, Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnica oraz na tablicy ogłoszeń Miasta i Gminy Szczawnica na tablicy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczawnica.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.OW.35.2022

Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica

z dnia 7 czerwca 2022 r.

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) 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. z 2021 r. poz. 2268);
- c) staż pracy: co najmniej 3 lata w pomocy społecznej;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289);
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, prawa energetycznego, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy komбатantom, prawa oświatowego, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;
- 5) wysoka odporność na stres;
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

3. Zakres obowiązków

- 1) zarządzanie mieniem MGOPS;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych;
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w MGOPS;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa higieny pracy;

- 7) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, zapewnienie zabezpieczenia systemów informatycznych;
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
- 9) rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- 10) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie;
- 11) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej Miasta i Gminy Szczawnica;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania MGOPS;
- 14) przygotowywanie i realizacja programów pomocy społecznej oraz współpraca w zakresie opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 15) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 16) kierowanie osób uzależnionych na leczenie odwykowe oraz praca w Zespole Interdyscyplinarnym;
- 17) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 18) wykonywanie innych zadań ogólnoadministracyjnych, w tym dotyczących sprawozdawczości statystycznej;
- 19) rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań;
- 20) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników OPS;
- 21) organizacja archiwum zakładowego;
- 22) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i socjalnych pracowników Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- 2) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;

Powyższe dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)*”

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289)
- 7) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności;

- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530).
- 9) podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczawnicy.

Uwaga:

- 1) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczony własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 3) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 4) w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.

5. Warunki pracy

- 1) praca w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy, 34- 460 Szczawnica, ul. Szalaya 103 oraz prowadzenie czynności poza jednostką;
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia 21 czerwca 2022 r. do godz. 15.00 można:
 - a) złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica 34- 460 Szczawnica, ul. Szalaya 103 w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy*”
 - b) wysłać na skrytkę ePUAP: /n1oefx6746/SkrytkaESP
 - c) wysłać za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczawnica 34- 460 Szczawnica, ul. Szalaya 103 w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy*”. Dla ofert wysłanych pocztą, za daty doręczenia dokumentów przyjmuje się daty ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica 34- 460 Szczawnica, ul. Szalaya 103;
- 2) oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy to analiza formalna dokumentów,
 - drugi to merytoryczna ocena kandydatów, która odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) w toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawi Burmistrzowi Miasta i Gminy. Burmistrz podejmie decyzję o wyborze.

- 5) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 6) kandydat stawiający się do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego;
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica a także Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica a także Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 8) nie wybrani kandydaci mogą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 9) w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnicy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica – adres: ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, tel. 18 262 22 03. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: miasto@szczawnica.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez e-mail na adres: .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia swoich danych w przypadkach określonych w przepisach RODO a także wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego prawa, są podawane dobrowolnie.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej

.....
Miejscowość, data, czytelny odpis