BURMISTRZ  
Gminy i Miasta  
Węgliniec

**Zarządzenie Nr 51/2021  
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec  
z dnia 2 czerwca 202Ir.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie  
gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust.l i art. 13 ustawy z dnia 21  
listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 122  
ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020, poz. 1876 z  
późn. zm.) oraz § 20 ust.2 pkt b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w  
Węglińcu z dnia 31.05.2019r., zarządzam co następuje:

1. 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Węglińcu .

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

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

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Węglińcu zostanie zamieszczone:

l)w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Węgliniec;

2)na stronie internetowej [www.wegliniec.pl](http://www.wegliniec.pl)

3)na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2021  
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec  
z dnia 2 czerwca 202Ir.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W WĘGLIŃCU**

Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
PRACY - Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Węglińcu, ul. Sikorskiego 3, 59-940  
Węgliniec.

1. Stanowisko:

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.
   1. Wymagania niezbędne:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  
   przestępstwo skarbowe;
5. niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem  
   środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o  
   odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 202Ir., poz.  
   289);
6. nieposzlakowana opinia;
7. wykształcenie wyższe,
8. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy  
   z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020, poz. 1876 z późn. zm.),
9. co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej;
10. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Kierownika Miejsko-  
    Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w  
postępowaniu konkursowym.

* 1. Wymagania dodatkowe, będące przedmiotem oceny:

1. wykształcenie preferowane: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo,  
   zarządzanie;
2. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w  
   szczególności:
4. ustawy o pomocy społecznej,
5. ustawy o finansach publicznych,
6. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
7. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
8. ustawy o Karcie Dużej Rodzony,
9. ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
10. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
11. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
12. ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
13. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych  
    warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,  
    k) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
14. kodeksu postępowania administracyjnego,
15. ustawy Prawo zamówień publicznych,

n) ustawy o samorządzie gminnym,

1. ustawy o pracownikach samorządowych,
2. kodeksu pracy,

r) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,

1. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
2. zdolności organizacyjne,
3. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
4. wysoka odporność na stres.
5. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
6. kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,  
   oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
7. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji  
   rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach;
8. realizacja zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
   Węglińcu,
9. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejsko-Gminnego  
   Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym  
   sprawowanie kontroli zarządczej,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami  
    ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania Miejsko-  
    Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu;
11. przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Miejskiej,
12. organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia  
    trudnych sytuacji życiowych,
13. udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu  
    społecznemu,
14. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
15. organizacja nadzór nad klubami seniora.
16. wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Miejsko-Gminnego  
    Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,
17. opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i  
    programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych  
    przez Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, a także  
    opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
18. zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym  
    zabezpieczeniem majątku;
19. opracowywanie planu finansowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
    Węglińcu z podziałem na zadania własne i zlecone;
20. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy oraz  
    Centrum Usług Wspólnych;

*oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych), wyrażam zgodę na  
przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego  
rozporządzenia o ochronie danych (tj. danych ujawniających pochodzenie rasowe lub  
etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność  
do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące  
zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej)*

**UWAGA! Oświadczenia wymienione w pkt. 4) - 9) muszą być opatrzone klauzulą:**”Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za  
składanie fałszywych oświadczeń”.

1. Termin i miejsce składania dokumentów.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
   „Konkurs na stanowisko Kierownika MGOPS w Węgłińcu”** w siedzibie Urzędu Gminy i  
   Miasta w Węgłińcu, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węgliniec, Biuro Obsługi Interesanta lub  
   pocztą w terminie do dnia **25 czerwca 202Ir. do godz. 14.00.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą  
   rozpatrywane (decyduje wpływu dokumentów do urzędu).
4. Informacje dodatkowe:
5. Konkurs będzie przeprowadzony w dwóch etapach:

Etap I - bez udziału kandydatów - sprawdzenie dokumentacji aplikacyjnej pod  
względem formalnym oraz ocena koncepcji funkcjonowania Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Węgłińcu,

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z nie więcej niż 5 kandydatami, którzy w  
największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, zweryfikowane w I etapie. O  
terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani  
indywidualnie.

1. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w ciągu 14 dni od terminu ich  
   składania.
2. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.
3. Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pan Marcin Papla Sekretarz  
   Gminy i Miasta Węgliniec, tel. 757711435 wew.24, e-mail: [wegliniec@wegliniec.pl](mailto:wegliniec@wegliniec.pl)
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Urząd Gminy i  
Miasta w Węgłińcu informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o  
przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Administratorem Pani/Pana danych  
osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Węgłińcu reprezentowany przez Burmistrza Gminy  
i Miasta Węgliniec z siedzibą w Węgłińcu przy ul. Sikorskiego 3

1. Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym  
   może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: [iod.wegliniec@grupaformat.pl](mailto:iod.wegliniec@grupaformat.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
3. realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka  
   Pomocy Społecznej w Węgłińcu w ramach niniejszego konkursu;
4. inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków  
   pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań  
   Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu;
5. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami  
   w celu realizacji zadań społecznych;
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.
7. umowa o pracę na czas określony - 4 lata.
8. wymiar czasu pracy: pełny etat;
9. praca jednozmianowa;
10. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
11. planowany termin zatrudnienia - od 01.08.202Ir.
12. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o  
rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu  
poprzedzającym datę upublicznienia, wynosi mniej niż 6%.

W niniejszym konkursie nie ma zastosowania art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282).

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
2. wniosek z motywacją przystąpienia do konkursu/list motywacyjny;
3. koncepcja funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu  
   (w formie pisemnej - max 10 stron) zawierająca co najmniej:
4. sposób organizacji i zarządzania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
   Węglińcu z uwzględnienie gminnych klubów seniora,
5. działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność Miejsko-  
   Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i  
   korzystania z pełni praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za  
   umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo  
   skarbowe,
10. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji  
    związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4  
    ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów  
    publicznych (Dz. U. z 202Ir., poz. 289);
11. podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
12. podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
13. dokumenty poświadczające wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego  
    posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
14. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe np. kserokopie świadectw pracy,  
    dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy;
15. referencje (jeśli posiada),
16. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie  
    przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych o których mowa w art. 9  
    ust. 1 RODO, kandydat składa oświadczenie o następującej treści:
17. *Na podstawie art. 9, ust. 2, lit. a) 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*
18. archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji  
    kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji  
    i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego  
    rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego  
    ciążącego na administratorze danych.
19. Podanie danych określonych w art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,  
    art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4  
    ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów  
    publicznych oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej jst  
    obowiązkowe w celu aplikowania na ww stanowisko.
20. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami  
    prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich  
    informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.  
    Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
21. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji  
    międzynarodowej.
22. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
23. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub  
    ograniczenia przetwarzania.
24. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do do Prezesa Urzędu Ochrony Danych  
    Osobowych w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych  
    Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu  
    Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia  
    2016 r. zgodnie z art. 77.
25. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do  
    zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art.  
    22