

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

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec 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 Węglińiec.

2. Stanowisko:

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

3.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) 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 2021r., poz. 289);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) 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.),
- 8) co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 9) 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.

3.2. 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:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

- f) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- g) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- h) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- i) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- j) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- k) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- l) kodeksu postępowania administracyjnego,
- m) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- n) ustawy o samorządzie gminnym,
- o) ustawy o pracownikach samorządowych,
- p) kodeksu pracy,
- r) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,
- 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 5) zdolności organizacyjne,
- 6) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 7) wysoka odporność na stres.

4. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach;
- 3) realizacja zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,
- 4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Miejskiej,
- 7) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- 8) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) organizacja nadzór nad klubami seniora.
- 11) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,
- 12) 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;
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 14) opracowywanie planu finansowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu z podziałem na zadania własne i zlecone;
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy oraz Centrum Usług Wspólnych;

p

WD

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”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika MGOPS w Węglińcu”** w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec, Biuro Obsługi Interesanta lub pocztą w terminie do dnia **25 czerwca 2021r. do godz. 14.00.**

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje wpływu dokumentów do urzędu).

9. Informacje dodatkowe:

1) 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 Węglińcu,

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.

2) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w ciągu 14 dni od terminu ich składania.

3) Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.

4) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pan Marcin Papla Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec, tel. 757711435 wew.24, e-mail: wegliniec@wegliniec.pl

5) 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 Węglińcu 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 Węglińcu reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z siedzibą w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3

1. Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: iod.wegliniec@grupafomat.pl

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu w ramach niniejszego konkursu;



- 16) 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;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) umowa o pracę na czas określony - 4 lata.
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) planowany termin zatrudnienia – od 01.08.2021r.

6. 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).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) wniosek z motywacją przystąpienia do konkursu/list motywacyjny;
- 2) koncepcja funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu (w formie pisemnej – max 10 stron) zawierająca co najmniej:
 - a) sposób organizacji i zarządzania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu z uwzględnieniem gminnych klubów seniora,
 - b) działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) 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 2021r., poz. 289);
- 8) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- 10) dokumenty poświadczające wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 11) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe np. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy;
- 12) referencje (jeśli posiada),
- 13) 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:
„ 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

2) 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.

3. Podanie danych określonych w art. 22¹ 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 jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww stanowisko.
4. 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.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi 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.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wiczorek

