

Znak sprawy: Or.2111.1.2024

BURMISTRZ SĘPOLA

ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępolu

1) Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępolu, ul. Lipowa 1a, 11-210 Sępól.

2) Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępolu,

Zatrudnienie wymiar pracy: pełny etat.

3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.z 2022 poz. 503 zm.),
2. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2024 r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.901 ze zm.),
3. minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 104),
7. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
8. znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalenie i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspieranie rodziny

i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, dodatków mieszkaniowych, wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, „Karty Dużej Rodziny, itp.

9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
10. umiejętność organizowania i kierowania zespołem ludzkim,

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej na stanowisku kierowniczych,
2. doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (ośrodka) oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującym statutem ośrodka oraz przepisami w tym zakresie,
3. dysponowanie i rozporządzanie środkami finansowymi oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
4. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej ośrodka,
6. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek ośrodka,
7. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
8. opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
9. opracowanie regulaminu organizacyjnego ośrodka, regulaminów pracy, wynagradzania pracowników oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ośrodka,
10. przygotowanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem ośrodka,
11. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych,
12. podejmowanie decyzji dotyczących mienia ośrodka w porozumieniu z Burmistrzem Sępola,

13. pozostałe obowiązki objęte Statutem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu.

5) Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, uwzględniający wymagania dodatkowe na ww. stanowisku kierowniczym,
2. Życiorys zawodowy (CV),
3. Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadaną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
6. oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
8. oświadczenie o niepodleganiu karze w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych tj. (Dz.U.2024 poz.104),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych o następującej treści:

„Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530 zm).

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć dokumenty poświadczone za zgodność z oryginałem na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym.

6) Informacja o terminie i sposobie składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu**” w terminie do dnia **17 lipca 2024 r. (środa) do godz. 15⁰⁰**.
2. Dokumenty, o których mowa z pkt 1 można przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiej w Sępopolu z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu”.
O dostarczeniu w wyznaczonym terminie decyduje wpływ dokumentów do Urzędu Miejskiego w Sępopolu.
3. Dokumentacja aplikacyjna kandydatów złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.
4. Informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl lub P. Katarzyny Karwowskiej – podinspektora ds. organizacyjnych i kadr tel. 89 7613181, email: sepopol@sepopol.pl

7) Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. czerwiec 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **poniżej 6 %**.

8) Informacje dodatkowe:

1. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Sępopola odrębnym zarządzeniem.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

9) KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – jod@jgconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz