

## Ogłoszenie o naborze

### BURMISTRZ MIASTA DYNÓW

ogłasza nabór

kandydatów na stanowisko  
**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie**  
**36-065 Dynów ul. Rynek 2**

.....  
(podać nazwę stanowiska urzędniczego i nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której stanowisko jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej miasta, której dotyczy nabór)

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**Wymagania niezbędne, a w szczególności:**

(wskazać wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem)

- wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2021 poz. 2268) z późn. zm.
- minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieukaranie karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe, a w szczególności:**

- wskazać przepisy prawa, których znajomość powinien wykazywać kandydat,

- a) pomocy społecznej,
- b) finansach publicznych,
- c) pracownikach samorządowych,
- d) samorządzie gminnym,
- e) ochronie danych osobowych,
- f) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- g) ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- h) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- i) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- j) świadczeniach rodzinnych,
- k) wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- l) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- m) przeciwdziałaniu narkomanii,
- n) ochronie zdrowia psychicznego,

- o) świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - p) zatrudnieniu socjalnym
  - q) Karcie Dużej Rodziny,
  - r) pomocy Obywatelom Ukrainy,
  - s) dodatkach osłonowych,
  - t) kodeks postępowania administracyjnego ,
  - u) kodeks pracy,
- oraz programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” i „Opieka 75+”

– wymienić umiejętności i cechy, które kandydat powinien posiadać:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
- c) odporność na stres,
- d) bardzo dobra komunikacja,
- e) bardzo dobra organizacja pracy,
- f) doświadczenie i umiejętność organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych (w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnością),
- g) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) prawo jazdy kategorii B,
- j) obsługa komputera.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

(wskazać podstawowe zadania i obowiązki należące do zakresu działania stanowiska)

1. kierowanie pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Dynowie,
2. nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
3. odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej MOPS,
4. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
5. prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w MOPS,
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
8. ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań jednostki,
9. nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem budżetu przeznaczonego na pomoc społeczną i wykonywanie zadań własnych, zleconych jak i przekazanych jednostce,
10. składanie Radzie Miejskiej w Dynowie rocznych sprawozdań z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
11. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
  - b) umowa o pracę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) praca w budynku Urzędu Miasta w Dynowie z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze budynku.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 % \*
5. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys zawodowy (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia,
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających: staż pracy\* lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub doświadczenie zawodowe\*,
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania\*,
  - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego - w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko,
  - 11) oświadczenie o nieukaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której 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 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),\*
  - 12) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty, o których mowa w p-cie 1 - 4 oraz 9 - 13 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wzory dokumentów, o których mowa w p-cie 3 oraz 9 - 13 można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Dynowie pod adresem: [www.bip.dynow.pl](http://www.bip.dynow.pl) w zakładce „Konkursy ofert/zapytania ofertowe/nabory na stanowiska – dokumenty do pobrania”.

7. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: „Oferta na stanowisko **Kierownika**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie” w terminie do dnia 16 czerwca 2023 r., godz. 15.00 .**

Oferty należy składać do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Dynowie, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów lub przesyłać za pośrednictwem urzędu pocztowego.

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dynowie tj. w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00, a w pozostałe dni pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00.

Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dynowie po upływie wskazanego wyżej terminu - nie będą rozpatrywane.

8. Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
9. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dynowie, przy ul. Rynek 2 (I piętro).
10. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
11. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
12. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.  
Dokumenty można odebrać w Urzędzie Miejskim w Dynowie ul. Rynek 2, pokój nr 27, II piętro (*każdorazowo wskazać właściwą jednostkę organizacyjną urzędu oraz podać adres, piętro i nr pokoju*).  
Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności, wykształcenie, uprawnienia, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej RODO informuję, że:*

*Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Burmistrz Miasta Dynów, Rynek 2, 36-065 Dynów, kontakt e-mail: [urząd\\_miasta@dynow.pl](mailto:urząd_miasta@dynow.pl), telefonicznie pod nr. tel. 16 888 90 93 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*

*W Urzędzie Miejskim w Dynowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 16 888 90 36 lub adresem e-mail: [iodum@dynow.pl](mailto:iodum@dynow.pl),*

*Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c, lub art. 9 ust. 2 lit. a, b, j ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy / w Urzędzie Miejskim w Dynowie\*.*

*Przekazanie danych osobowych wynika z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach rozporządzenia 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 oraz procedur wewnętrznych.

W związku z przetwarzaniem przez administratora Pana(i) danych osobowych, przysługuje Panu(i) prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Burmistrz Miasta Dynów;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dynowie Pana(i) danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu(i) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22/860-70-86).

Decyzje podejmowane wobec Pana(i) danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosuje się wobec nich profilowania.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy / w Urzędzie Miejskim w Dynowie\*.

Niepodanie Pana(i) danych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji wobec Pana(i) procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy / w Urzędzie Miejskim w Dynowie\*.

Jednocześnie zgodnie z art. 17 RODO:

1. Przysługuje Panu(i) prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli:
  - a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
  - b) cofnie Pan(i) zgodę, na której opiera się przetwarzanie Pana(i) danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
  - c) wnosi Pan(i) sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 wobec przetwarzania;
  - d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.
2. Nie ma zastosowania w/w art. w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wypełniania szczególnych praw przez administratora:
  - a) do celów archiwalnych (art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach);
  - b) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  - c) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji.

Dynów, dnia 31.05.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zgumant Frańczak

(pieczęćka i podpis Burmistrza Miasta Dynów)

**Uwaga:**

\* zbędne kryteria lub informacje dla stanowiska, którego dotyczy nabór należy pominąć