Zarządzenie Nr **56/0050/2022**
Burmistrza Miasta Dynów

z dnia 20 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Zygmunt Frańczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/0050/2022
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 20 czerwca 2022 r.

Burmistrz Miasta Dynów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Dynów, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów

I. Określenie stanowiska urzędniczego, na który odbywa się nabór:

1. nazwa stanowiska: Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie wyższe 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 r. poz. 2268) z późn. zm.,
5. minimum 5–letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
6. znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności ustaw o:

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+"

7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
3. odporność na stres,
4. bardzo dobra komunikacja,
5. bardzo dobra organizacja pracy,
6. doświadczenie i umiejętność organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych (w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnością),
7. rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kategorii B,
10. obsługa komputera.

IV. Opis stanowiska- zakres wykonywanych zadań:

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.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. umowa o pracę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
3. praca w budynku Urzędu Miasta w Dynowie z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze budynku.

VI. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) oraz posiadane specjalizacje z zakresu pomocy społecznej,

4) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
6) kwestionariusz osobowy,
7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem na w/w stanowisko.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu" stwierdzam zgodność z oryginałem" data i czytelny podpis.

VIII. **Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

1) Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Dynów, pok. 11 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Dynów, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów z dopiskiem "**Oferta pracy na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie**" do dnia 4 lipca 2022 r, godz. 16.00.

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta Dynów po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. **Informacje o wynikach naboru i sposobie ich publikacji:**

1) Osoby, które złożą ofertę na w/w stanowisko pracy powiadomione zostaną o zakwalifikowaniu bądź nie do konkursu. Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną poinformowani o jego terminie oraz dalszych szczegółach procedury konkursowej,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Dynów, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Dynów.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne zarządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Dynów, z siedzibą ul. Rynek 2, 36-065 Dynów. Z Administratorem danych można skontaktować się telefonicznie pod nr tel. 16 65 21 093 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Burmistrz Miasta Dynów wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani skontaktować się poprzez e-mail: iodum@dynow.pl, telefonicznie pod nr tel. (16) 888 90 30 lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie.
4. Podanie danych określonych w art. 22^1 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 w/w stanowisko.
   W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres uregulowany w/w przepisami prawa zastosowanie ma art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz osoby posiadające dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe.
   Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przekazane opinii publicznej, poprzez umieszczane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dynowie.
6. Administrator danych nie będzie przekazywał Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania o którym mowa w pkt.3, a po tym czasie dane osobowe osoby, której zostanie powierzone stanowisko dyrektora będą przetwarzane i archiwizowane przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy wzięli udział w konkursie będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Dynowie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu i mogą być odbierane osobiście w tym terminie. Dokumenty nieodebrane po upływie wymienionego terminu zostaną zniszczone.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Na działania Administratora związane z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Panu/ Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Podanie przez Pana/ Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie na stanowisko kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie. Podanie przez Pana/Panią pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
12. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.