

Mogielnica, dn. 15.09.2023r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mogielnicy

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogielnicy, ul. Rynek 1,
05-640 Mogielnica

II. Stanowisko: Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
7. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, polityka społeczna, socjologia;
8. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
9. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

2. Dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy, w tym ustawy o samorządzie gminnym;

2. znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
 - a. ustawy o pomocy społecznej,
 - b. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - e. ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g. ustawy Kodeks pracy,
 - h. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i. ustawy o finansach publicznych,
 - j. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - k. ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - l. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - m. ustawy o promocji i instytucjach rynku w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
 - n. ustawy o systemie oświaty w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - o. ustawy Prawo energetyczne,
 - p. ustawy o dodatku osłonowym,
 - q. ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy,
 - r. ustawy o dodatku węglowym,
 - s. ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
 - t. ustawy Prawo zamówień publicznych
3. znajomość zagadnień, dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;
4. sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
5. terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
6. umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników;
7. dyspozycyjność, kreatywność;
8. umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw;
9. umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
10. znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów;
11. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
12. prawo jazdy kat. B;
13. umiejętność obsługi komputera, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, itp.;

14. komunikatywność;
15. samodzielność i operatywność;
16. wysoka kultura osobista;
17. odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
3. realizacja zadań statutowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy;
4. planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;
5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy ;
6. nadzór nad realizacją budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy;
7. zarządzanie majątkiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy ;
8. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy ;
9. organizacja pracy socjalnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy;
10. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
11. przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Gminy;
12. wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnicy ;
13. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
14. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
15. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej;
16. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy;
17. prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mogielnicy;

18. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy;
19. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogielnicy z przepisami o ochronie danych osobowych;
20. prowadzenie dokumentacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogielnicy przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;
21. informowanie Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;
5. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądaných na określonym stanowisku pracy;
7. oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem;

- a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f. o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- g. o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej BIP - - Biuletyn Informacji Publicznej bip.mogielnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Dyrektor w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mogielnicy

w terminie do dnia 25 września 2023 roku do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 41
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Dyrektora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mogielnicy
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mogielnicy
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz 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.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Burmistrz
dr Sławomir Chmielewski