

Burmistrz Kleszczel
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele

wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901),
 - 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie umyślnego przestępstwa skarbowego,
 - 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
 - 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o ochronie zdrowia psychicznego, o ochronie danych osobowych, prawa pracy,
 - 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
 - 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
 - 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
 - 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) kierowanie działalnością MOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w MOPS,
 - 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy MOPS,
 - 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez MOPS,
 - 5) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem MOPS oraz przepisami w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
 - 7) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 8) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
 - 9) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
 - 10) opracowywanie projektu budżetu MOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
 - 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MOPS, przestrzeganie dyscypliny

- budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym MOPS,
- 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym z UE,
 - 13) zarządzanie majątkiem MOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
 - 14) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku MOPS,
 - 15) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej MOPS,
 - 16) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez MOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 17) prowadzenie dokumentacji MOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
 - 18) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Kleszczelach,
 - 19) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania,
 - 20) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
 - 21) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym,
 - 22) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 23) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Kleszczel oraz wynikających z przepisów szczególnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

5. Warunki pracy na stanowisku

Stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Urzędu przy ul. 1 Maja 10 w Kleszczelach. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

6. W grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika MOPS w Kleszczelach**”, w terminie do dnia **7 lutego 2024 r. do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Kleszczele, dnia 24 stycznia 2024 r.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Aleksander Sielicki

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Kleszczel, Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Urząd Miejski w Kleszczelach, ul. 1 Maja 4, 17-250 Kleszczele, tel. 504976690, elektronicznie: iod@um.kleszczele.wrotapodlasia.pl.

3. Dane będą przetwarzane w celu:

a) niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zatrudnienia na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) - art. 221 i 221a i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - art. 4 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie innych danych niż wymagane prawem zawartych w ww. dokumentach (np. zdjęcia)

b) archiwalnych / kontrolnych (po ustaniu celu pierwotnego) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z właściwymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów,

c) realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w ramach postępowania konkursowego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz w związku z realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

4. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone przez Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych; dane w zakresie imię, nazwisko kandydata, który wygra konkurs, zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych,

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych,

c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,

d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,

g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody - ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu wynika z przepisów ustawy i

jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne; podanie danych osobowych w tym zakresie będzie stanowiło Pani/Pana zgodę na ich przetwarzanie – w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

7. Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach przez okres i na zasadach określonych w § 17 zarządzenia Nr 110/08 Burmistrza Kleszczel z dnia 27 października 2008 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (dostępne na stronie <http://bip-umkleszczele.wrotapodlasia.pl>). Protokoły z posiedzeń komisji do spraw naboru stanowią narodowy zasób archiwalny (kategoria archiwalna A), natomiast pozostała dokumentacja z rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat i po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego brakowana.

8. Dane osobowe nie będą przekazane do Państwa trzeciego w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.