

**Burmistrz Kleszczel**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Kleszczelach, ul. 1 Maja 10, 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 kwietniu 2024 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 **31 maja 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 16 maja 2024 r.

Burmistrz

*/-/ Miroslaw Markiewicz*

### **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. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:

a. w celu przeprowadzenia i udziału w procesie naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w tym publikacji wyników naboru na BIP,

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z innymi aktami prawnymi, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi - w zakresie wskazanym w tych przepisach,
- na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa.

b. ewentualnie w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. e RODO; art. 9 ust. 2 lit. f RODO).

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, BIP (informacja o wyniku naboru jest opublikowana w BIP Administratora przez okres co najmniej 3 miesięcy).

5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach (np. Kodeksie pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu naboru jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.

7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:

- 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 (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu naboru, a także dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba). Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych – tj. w każdym momencie mogą cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe kandydata przyjętego będą również przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji na BIP, a następnie w celach związanych z zatrudnieniem..