



Dnia 04.05.2020 r.

BURMISTRZ MIROŚLAWCA
OGŁASZA NABÓR
na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu
ul. Polna 23, 78-650 Mirosławiec

Nazwa stanowiska:

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- e) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1507),
- f) minimum trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel), g) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw :o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej.
- c) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- b) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
- c) Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej MGOPS.
- d) Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
- e) Przedstawianie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności MGOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- f) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- g) Realizacja przez MGOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- h) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

Wydrukowano na tablicy ogłoszeń
URZĘDU MIEJSKIEGO W MIROŚLAWCU

od 04.05.2020 do 18.05.2020

podpis 65405

od 04.05.2020r. do 18.05.2020r.
podpis

- i) Organizacja pracy w MGOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.1
- j) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w MGOPS.
- k) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- l) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
- m) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

5. **Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) oświadczenie dotyczące ochrony danych,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

Oświadczenia do pobrania na stronie bip.miroslawiec.pl lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6) **Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) praca na stanowisku kierowniczym wymagająca kierowania zespołem pracowników,
- c) praca administracyjno-biurowa,
- d) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) planowane rozpoczęcie pracy 28 lipca 2020 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu ”

w terminie do **18.05 2020 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Panią Monikę Zygmunt-Jakuć, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;
- 4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno- prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Protokół o przyjęciu i zniszczeniu
URZĘDU MIEJSKIEGO W MIROSŁAWCU
od 04.05.2020 do 18.05.2020
podpis *Bośko*