

ZARZĄDZENIE nr 0050.246.2021
Burmistrza Żelechowa
z dnia 30 września 2021 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), art. 11 ust.1 i art. 13 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie.

§2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelechów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA


Dariusz Bogusz

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
– KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻELECHOWIE**

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechowie**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Kierownik MGOPS w Żelechowie,**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

1. 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zmianami),
2. staż pracy – 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
3. stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww stanowiska,
4. kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. kandydat musi wykazać się znajomością:
 - a. ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
 - b. ustawy z dn. 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.), ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.), ustawy z dn. 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.),
 - c. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).
 - d. Podstawowa znajomość ustaw o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej.
 - e. zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną.

Wymagania dodatkowe

1. umiejętność obsługi komputera oraz pracy z programami,
2. umiejętność organizacji własnej pracy,
3. łatwe nawiązywanie kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a. Kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
 - b. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
 - c. Organizacja pracy w MGOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.

- d. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym MGOPS.
 - e. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
 - f. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
 - g. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
 - h. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
 - i. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
 - j. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS.
 - k. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MGOPS.
 - l. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
 - m. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Żelechowa.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
- praca administracyjno-biurowa,
 - stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
 - dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
 - praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
 - stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
 - dostępność budynku: w budynku jest winda wewnętrzna dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Budynek posiada 2 piętra. Na pierwszym i drugim piętrze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys (CV)
- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dokument potwierdzający odbywanie studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.),
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- h. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i. inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach)
 - j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:
- 1. termin składania dokumentów: 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w formie pisemnej lub elektronicznie na adres: urząd@zelechow.pl
 - 2. miejsce składania dokumentów: Urząd Miejski w Żelechowie ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
13. Urząd Miejski w Żelechowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do niewyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

W konkursie dopuszcza się możliwość składania ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być oznaczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust 1 i ust.2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych -RODO) (Dz.U.UE. z 2016 r., L119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Gmina Żelechów, reprezentowana przez Burmistrza Żelechowa**, z siedzibą: ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów, tel.: (25) 754 11 44.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbsiedlce.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji w ramach konkursu na kierownika ośrodka pomocy społecznej, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze art.6 ust.1 lit.c) RODO, tj.:
 - Art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) Imię (imiona) i nazwisko
 - 2) Data urodzenia,
 - 3) Dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana
 - 4) Wykształcenie,
 - 5) Kwalifikacje zawodowe,
 - 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) Informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) Obywatelstwo.
6. Oprócz danych, o których mowa w ust.5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art.6 ust.1 lit.a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
/data i podpis/