

BURMISTRZ MIASTA PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY –

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIONKACH

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki
- II. Stanowisko:** dyrektor
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie.
 2. Wykształcenie wyższe.
 3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
 4. 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.
 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 7. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
 8. Nieposzlakowana opinia.
 9. Znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu:
 - 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 Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu pracy
 10. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem.
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzanie pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
6. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
7. Zdolności organizacyjne, samodzielność działania i myślenia.
8. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca wykonywana głównie w siedzibie budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, przy ul. Leśnej 5.
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, brak windy w budynku.
3. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych).

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

- 1) Kierowanie jednostką i organizowanie pracy MOPS oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki i wykonywaniem zadań należących do jednostki.
- 3) Wyznaczanie strategii działania Ośrodka.
- 4) Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu jednostki.
- 5) Zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w MOPS.
- 6) Analizowanie potrzeb pomocy społecznej na terenie Gminy Miasta Pionki oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie.
- 7) Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 8) Opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych realizowanych przez MOPS.
- 9) Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
- 11) Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym z UE.
- 12) Opracowywanie planu finansowego jednostki, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta oraz głównym księgowym jednostki.
- 14) Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących jednostki.
- 15) Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności MOPS oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
- 16) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

VII. Zakres odpowiedzialności:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Miasta Pionki w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

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

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 12 czerwca 2023 r. do godz. 15.30**
 2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej”** lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- 3) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- 4) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 Urzędu Miasta Pionki w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO”** informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Gmina Miasto Pionki**, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, tel. 48 341 42 99, adres e-mail: burmistrz@pionki.pl reprezentowana przez **Burmistrza Miasta Pionki**

2. **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@pionki.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.

4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

5. Przetwarzanie podanych przez **Panią/Pana** danych odbywa się w oparciu o:

- przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 **RODO**), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a **RODO**) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

6. Ma **Pani/Pan** prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.

7. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. **Pani/Pana** dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione **w BIP Administratora**.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Pionki, dnia 26 maja 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk