

## Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Birczy -1 etat

**Burmistrz Miasta i Gminy Bircza,**

ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko**

**- Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Birczy.**

### **I. Określenie stanowiska:**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Birczy

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
5. Wykształcenie wyższe;
6. 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 z późn. zm.);
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
8. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatantom, ochrony zdrowia, finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, samorządu

gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych;

9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

10. Nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;

2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;

3. Umiejętność podejmowania decyzji;

4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;

5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

6. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;

7. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

8. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;

9. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;

10. Wysoka odporność na stres;

11. Dobra znajomość obsługi komputera,

12. Prawo jazdy kat. B,

13. Możliwość używania pojazdu prywatnego do celów służbowych,

14.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym: wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;

3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;

4. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

5. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek;
6. Składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
7. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
8. Przygotowanie i realizacja dokumentów strategicznych Ośrodka w szczególności strategii i programów;
9. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
10. Organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych Ośrodkowi, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
12. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
13. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
14. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka;
15. Terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
16. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy;
17. Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych;
18. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Birczy;
2. Wynagrodzenie, ustalone zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2017 Wójta Gminy Bircza z dnia 3 kwietnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej podległej Urzędowi Gminy w Birczy;
3. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo;

4. Rozkład czasu pracy: stały rozkład czasu pracy;
5. Rodzaj umowy: Umowa o pracę;
6. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
7. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
8. Możliwe narażenie na stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
9. Bezpośredni kontakt z petentami ośrodka;
10. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
11. Planowane zatrudnienie od dnia 29 lutego 2024 r., bądź w terminie wspólnie ustalonym.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych:**

1. Oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego;
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Bircza danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku;
3. Własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej;
4. Odręcznie podpisany list motywacyjny;
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

9. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
10. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. Kserokopia referencji (jeśli kandydat posiada);
13. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, nazwy miejscowości, daty, czytelnego podpisu. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

**Oświadczenia wymienione w punktach jak wyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*”.

#### **VIII. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Birczy**” w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza – w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 26 lutego 2024 roku do godz. 15<sup>30</sup>**;
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza;
3. **Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Birczy, a nie data nadania!**
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Wskazanie technik naboru oraz sposobu punktacji stosowanych w naborze:**



Podczas procedury naboru zostanie zastosowany dwuetapowy wybór kandydata, składający się z dwóch technik postępowania, a mianowicie analizy dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Analiza dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na stwierdzeniu kompletności dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu i ocenie spełnienia wymagań niezbędnych.
- 2) Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznaczne to wynika.
- 4) Jeżeli kandydat nie spełnia co najmniej jednego z wymagań niezbędnych, uniemożliwia to jego udział w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Kandydaci, którzy przeszli pozytywnie analizę dokumentów aplikacyjnych zostaną powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna:**

- 1) Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie analizę złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz ocenę predyspozycji kandydata na stanowisko kierownika.
- 3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej „komisją”), która ustala listę pytań dla kandydatów.
- 4) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat otrzymuje pytania od każdego członka komisji.
- 5) Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

#### **X. Pozostałe informacje:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Bircza;
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne;
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie;
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Birczy oraz na wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Bircza.

5. Otwarcie kopert nastąpi w dniu 27 lutego 2024 r.
6. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 27 lutego 2024 r. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 28 lutego 2024 r., od godz. 10<sup>00</sup>).
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 881 201 465, 881 201 871.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Birczy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Birczy oraz na stronie internetowej <http://www.bircza.pl>.
9. Osobie, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Bircza

Grzegorz Gagola

Bircza, dnia 14 lutego ..... 2024 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

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 2016 r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bircza, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Bircza, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza, tel. 16 672 60 90, fax. 16 672 60 91, e-mail: sekretariat@bircza.pl;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.