

**Zarządzenie Nr 141/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła  
z dnia 25.06.2019r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy
  - na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła.

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:


- Dawid Litwa – przewodniczący komisji
- Izabela Jakubek- sekretarz komisji
- Urszula Morawska – członek komisji

§4

Tryb przeprowadzenia naboru określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skąła  
  
Krzysztof Wójtowicz

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA KIEROWNIKA MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na **Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale.**

#### 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, polityka społeczna, socjologia,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2018r., poz. 1508 ze. zm.).

#### 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, w szczególności:
  - ✓ ustawy : o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, kodeks postępowania administracyjnego, o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie,
  - ✓ ustawy : o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminy, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy,
- umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,

- umiejętności analitycznego i strategicznego myślenia,
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- zdolności organizacyjne,
- doświadczenie zawodowe w pracy administracji publicznej,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- wysoka odporność na stres.

### **3. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność MGOPS, w tym środków z UE,
- przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisję i Sesje Rady Miejskiej,
- organizowanie obsługi administracyjnej MGOPS,
- wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie przyznawania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Skała,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidywanych w ustawie o pomocy społecznej,
- organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,

- prowadzeniu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Skała.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Umowa o pracę na pełny etat, w budynku Urzędu Miasta i Gminy Skała, ul. Szkolna 4 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, (zdjęcie nie jest wymagane, jeżeli kandydatka/ kandydat zamieszcza, należy dodatkowo wyrazić zgodę na przetwarzanie wizerunku),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.

## **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy Skała, 32-043 Skała, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy – Parter z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem *Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale*, **do dnia 05.07.2019r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

**oraz własnoręcznie podpisane.**

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

## **7. Informacja dodatkowa:**


Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale (<https://bip.malopolska.pl/umigskala>), na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skale [www.skala.pl](http://www.skala.pl) .

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skała  
  
Krzysztof Wójtowicz

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Skale moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Skala, Rynek 29, 32-043 Skala. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iod@skala.pl**
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29, parter, pokój 0. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Skale jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

.....  
(podpis kandydata)