

**Zarządzenie Nr 60 / 20**  
**Burmistrza Kamięńska**  
**z dnia 10 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamięnsku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1622, poz. 1690, poz. 1818 i poz. 2473.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamięnsku.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Kamięnska odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamięnsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamięnsku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Bogdan Pawłowski**

BURMISTRZ KAMIEŃSKA  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
KIEROWNIKA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamińsku  
(nazwa stanowiska pracy)

1. *Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :*

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*również nie może toczyć się przeciwko osobie ubiegającej się o zatrudnienie postępowanie karne*),
4. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe – magisterskie oraz 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 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.*),
7. minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.05.2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy.
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika MOPS.

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1) preferowane wykształcenie: administracja, zarządzanie, prawo, pomoc społeczna, socjologia, praca socjalna;
- 2) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- 3) doświadczenie na stanowisku urzędniczym kierowniczym;
- 4) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu, skutecznego komunikowania się, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 6) kreatywność i samodzielność w działaniu, jak również dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres;
- 7) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego;
- 9) uprzejmość w kontaktach z petentem, wysoka kultura osobista.

3. *Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:*

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań statutowych MOPS w Kamińsku;
- 3) Realizacja zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej;
- 4) Organizowanie i nadzorowanie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;

- 5) Opracowywanie projektów budżetowych dotyczących finansowania pomocy społecznej;
- 6) Realizacja w sposób prawidłowy rocznego planu finansowego Ośrodka uchwalonego przez Radę Miejską w Kamieńsku;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym księgowym MOPS-u;
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników MOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza Kamieńska, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych dla których właściwy jest Ośrodek;
- 10) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa;
- 11) Składanie Radzie Miejskiej w Kamieńsku oraz do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz zapotrzebowań na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Kamieńska oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

4. *Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :*

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, stanowisko o charakterze administracyjno-biurowym; urzędnicze kierownicze, wiąże się z kierowaniem zespołem pracowników, obsługą mieszkańców oraz wyjazdami służbowymi,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) miejsce pracy : w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, w szczególnych przypadkach i poza siedzibą MOPS.

5. *Wskaźnik zatrudnienia:*

W miesiącu lipcu 2020 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

*W konkursie niniejszym nie ma zastosowania art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.XI.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

6. *Inne informacja dodatkowe:*

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcie umów o pracę na czas określony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

7. *Wymagane dokumenty:*

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku**” w terminie do dnia **27 sierpnia 2020 r. do godz. 14<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data : 10.08.2020 r.

**BURMISTRZ**

**Bogdan Pawłowski**  
(podpis Burmistrza)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamińska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamińsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy *Podinspektora ds finansowo-księgowych*, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do :
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się 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) – Dz.U. z 19 kwietnia 2016 r. poz. 730.

Data : 10.08.2020 r.

**BURMISTRZ**

**Bogdan Pawłowski**  
(podpis Burmistrza)