

Zarządzenie Nr 63/21
Burmistrza Kamięńska
z dnia 19 sierpnia 2021 r.

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 2021 r. poz. 1372), 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 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) i Zarządzenia Nr 36/19 Burmistrza Kamięńska z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzam, 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. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kamięnsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamięnsku.

§ 4. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1) Bogdan Pawłowski | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Urszula Kuligowska | - Sekretarz Komisji |
| 3) Magdalena Drewniak | - Członek Komisji |
| 4) Urszula Kowalska – Smuga | - Członek Komisji |

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
KIEROWNIKA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamińsku

- 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 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
 7. minimum 5-letni 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”, 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: zarządzanie, pomoc społeczna, praca socjalna;
 2. umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawnych;
 3. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu, skutecznego komunikowania się;
 4. samodzielność w działaniu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres;
 5. inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
 6. dobra umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego;
 7. 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 wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MOPS;
 5. Opracowywanie projektów budżetowych dotyczących finansowania pomocy społecznej;
 6. Prawidłowa realizacja rocznego planu finansowego Ośrodka uchwalonego przez Radę Miejską w Kamieńsku;
 7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym księgowym MOPS;
 8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników MOPS 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;
 13. Dbalność o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez MOPS;
 14. Terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
 15. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez MOPS z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 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 oraz w szczególnych przypadkach poza siedzibą MOPS.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia:
- W miesiącu lipcu 2021 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 %.
- 6) Inne informacje dodatkowe:
- Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcie umowy 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 Kamięńsku ul. Wieluńska 50 (Sekretariat – pok. Nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamięńsku” w terminie do dnia 31 sierpnia 2021 r. do godz. 14⁰⁰ (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 Kamięńsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamięńsku, ul. Wieluńska 50.

BURMISTRZ

Bondan 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; 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 Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamińsku, 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 2019 r. poz. 730.

Data : 19.08.2021

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski
(podpis Burmistrza)