

**Ogłoszenie nr 4/2023**  
**Burmistrz Chociwla**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu**

**Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu.

**Warunki pracy:** umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu.

**Data rozpoczęcia pracy:** 20 luty 2023 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu br.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

**1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej, i specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r., poz.2268);
- 3) posiadane obywatelstwo polskie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne;
- 7) znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - b) ustawa z dnia 8 marca 1960r. o samorządzie gminnym;
  - c) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
  - d) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych;
  - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
  - f) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- 2) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu unii europejskiej;
- 3) sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 4) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 5) znajomość zagadnień, dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;

- 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 7) dyspozycyjność, kreatywność;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 10) znajomość programów: MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej;
- 11) wysoka odporność na stres;
- 12) prawo jazdy kat. B.

## **2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu, oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizowanie zadań w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki, w tym prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) planowanie organizowanie i nadzorowanie pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chociwlu;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- 6) nadzór merytoryczny nad pracownikami i kontrola dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez pracowników;
- 7) organizowanie systemu kontroli zarządczej;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań wykonywanych przez M-GOPS;
- 9) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań w tym środków z Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie dokumentacji M-GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 12) informowanie Burmistrza Chociwla o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych ewentualnych problemach;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Chociwla.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem**);
- d) świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie);

- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- f) dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone kserokopie);
- g) oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.”**

**Aplikacje należy składać do dnia 14 lutego 2023 r. do godz. 12<sup>00</sup>:**

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu (pokój numer 4),
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert do godz. 12<sup>00</sup>).

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

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 107.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 559), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Prosimy o zapoznanie się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz dopisanie oświadczenia na liście motywacyjnym lub CV:**

*Oświadczam, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.”.*

**Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.**

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski z siedzibą w Chociwlu zawartych w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 miesiąca w celu przeprowadzanie i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę.*

**\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chociwlu:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwla. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 562 20 01, adresu e-mail: [urząd@chociwel.pl](mailto:urząd@chociwel.pl),
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych: Proinspektor Bartosz Kaniuk, e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności, w związku z art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych prawa przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne; dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewygodanych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania; zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - b) archiwizacji na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury

w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru; po w/w terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- **jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po w/w terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,**
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
  8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zgodnie z art. 77.
  9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
  10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ CHOCIMIA  
  
Stanisław Szymczak



