

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz.1508 ze zm.),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) znajomość obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:
 - Statutu zatwierdzonego uchwałą Nr XV/98/2015 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 listopada 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko - Mazurskiego poz. 5120) zmienionym uchwałą nr XX/143/2016 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 marca 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego poz. 1649) oraz uchwałą nr XXXI/222/2017 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 31 stycznia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego poz. 911);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO)

9) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespołami ludzkimi,
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność i otwartość,
- 6) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (zwany dalej „Ośrodek”)
- 2) kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka.
- 3) sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego Ośrodka.
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Miasta i Główną Księgową Ośrodka.
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 6) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień.
- 7) badanie efektywności przyznanej pomocy socjalnej w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów przyjmowanych (zatwierdzanych) przez organy gminy, a dotyczących działalności Ośrodka.
- 9) analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka.
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo – pomocowych.
- 11) przygotowywanie i przedkładanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej.
- 12) składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka i przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 13) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
- 14) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka.
- 15) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie.
- 16) dbanie o dobór kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- 17) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną, przyznanym przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacje celowe na wykonanie zadań zleconych gminie.
- 18) udostępnianie informacji publicznych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

- 19) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, zleconych przez Burmistrza Miasta Ostróda.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy, planowany termin zatrudnienia: 01 październik 2019 roku,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art.122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.).
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) wykaz dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie wraz z referencjami,
- 13) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druk dołączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a. Termin:

2019- 08-26

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie ”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Klienta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bipostroda.warmia.mazury.pl/>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 09.08.2019r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl w celach związanych z rekrutacją na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.
2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:.....

Ostróda, dnia