

**Burmistrz Miasta i Gminy Syców ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  
kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sycowie**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat powinien:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) mieć nieposzlakowaną opinię,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- e) nie być karanym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- f) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) posiadać wykształcenie wyższe II stopnia
- h) posiadać staż pracy co najmniej 5 letni, w tym 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej
- i) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

**Znajomość regulacji prawnych zawartych w następujących aktach:**

- a) ustawa o pomocy społecznej,
- b) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- c) ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- d) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- e) ustawa o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej,
- f) ustawa i postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- g) ustawa o Karcie Dużej Rodziny,
- h) ustawa o samorządzie gminnym,
- i) ustawa o pracownikach samorządowych,
- j) ustawa o ochronie danych osobowych,
- k) ustawa Prawo zamówień publicznych,
- l) ustawa o finansach publicznych,

- m) ustawa Kodeks pracy,
- n) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- b) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- c) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
- d) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL),
- g) posiadanie prawo jazdy kat. B,
- h) wysoki poziom umiejętności społecznych,
- i) umiejętność organizacji pracy,
- j) umiejętność analitycznego myślenia,
- k) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku pracy nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach powierzonych obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań własnych i zleconych Gminie ustawami, w tym realizacja zadań statutowych OPS m.in. realizacja zadań pomocy społecznej jako systemu działań profilaktycznych, rozwojowych, opiekuńczych i wychowawczych.
- b) Organizowanie pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- c) Reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz w sprawach właściwych OPS.
- d) Opracowywanie planów działalności i ich realizacja.
- e) Zarządzanie majątkiem jednostki.
- f) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznawania Świadczeń.

- h) Rozdzielanie zadań dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
- i) Określanie zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.
- j) Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
- k) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań Ośrodka Pomocy Społecznej.
- l) Przygotowywanie materiałów dla Burmistrza, Skarbnika Gminy, w tym propozycji do budżetu Gminy.
- m) Udział w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej w kwestiach dotyczących Ośrodka Pomocy Społecznej.
- n) Składanie Burmistrzowi corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
- o) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwego wykonywania zadań.
- p) Realizowanie obowiązków sprawozdawczych.
- q) Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- r) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę.
- s) Współdziałanie z organizacjami, instytucjami na rzecz pomocy społecznej.
- t) Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- u) Rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Miejsce zatrudnienia: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sycowie  
ul. Wrocławska 8, 56 - 500 Syców

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sycowie  
ul. Wrocławska 8, 56 - 500 Syców,
- b) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- c) praca 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo,  
przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.
- d) praca w pomieszczeniu biurowym wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, częsty kontakt z pracownikami, interesantami,
- e) obsługa komputera i programów komputerowych, obsługa urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax).

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sycowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie: wykształcenia (dyplomu studiów), stażu pracy (świadczeń pracy), kwalifikacje,
- d) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności, korzystaniu w pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2019, poz.1282).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia pracodawcy oryginału dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata ;” wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Kandydat zakwalifikowany do podjęcia zatrudnienia, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest przedłożyć:

- a) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych stwierdzające, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- b) zapytanie o udzielenie informacji o osobie potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

#### **1. Termin:**

W nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 kwietnia 2021 r.

#### **2. Sposób:**

W zamkniętej kopercie osobiście, pocztą listem poleconym, elektronicznie poprzez epuap

### 3. Miejsce:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Syców ul. Mickiewicza 1 w Sycowie w godzinach pracy Urzędu,
- b) pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Syców ul. Mickiewicza 1 z dopiskiem: **nabór na stanowisko Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sycowie**. Elektronicznie – korzystając z profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

### VII. Informacje dodatkowe:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu

- c) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**BURMISTRZ**  
*Barisiz Maniak*

Zgodnie z art. 13 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), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:

Burmistrz Miasta i Gminy w Sycowie ul. Mickiewicza 1, 56 - 500 Syców

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a 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) celem realizacji procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją i okresem odwołań związanych rozstrzygnięcia rekrutacji,
5. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
6. kontakt z Inspektorem Danych Osobowych [inspektor.rod@gmail.com](mailto:inspektor.rod@gmail.com)