

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu**

- 1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu:**
  - 1) wykształcenie wyższe;
  - 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 ze zm.);
  - 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej.
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  
- 2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu:**
  - 1) znajomość przepisów w zakresie:
    - a) ustawy o pomocy społecznej,
    - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
    - c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    - d) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
    - e) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
    - f) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
    - g) przyznawania uczniom pomocy o charakterze socjalnym,
    - h) przyznawania dodatku energetycznego,
    - i) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
    - j) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
    - k) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
    - l) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
    - m) ustawy o samorządzie gminnym,
    - n) ustawy o finansach publicznych,
    - o) Kodeksu pracy,
    - p) ustawy o pracownikach samorządowych,
    - q) Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - r) Prawa zamówień publicznych,
  - 2) umiejętności w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej (oceniane na podstawie przedstawionej przez kandydata koncepcji funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu),
  - 3) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, samodzielna organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej,
  - 2) reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu na zewnątrz,
  - 3) kierowanie statutową działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
  - 5) organizowanie obsługi administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
  - 8) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
  - 9) współpraca z organami gminy Szydłowiec,
  - 10) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
  - 11) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
  - 12) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 13) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
  - 14) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
  - 15) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu;
  - 2) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
  - 4) charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
  - 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Burmistrz Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
  - 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936 ze zm.)
5. **Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**
- 1) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”*  
i podpisany;
  - 2) list motywacyjny;
  - 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
  - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym);

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym);
- 6) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadaną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.);
- 10) opinie, referencje, jeśli kandydat takie posiada;
- 11) program działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu (w formie pisemnej) zawierający m.in. opis proponowanego przez kandydata m.in.: sposobu organizacji i zarządzania MOPS, działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność jednostki,
- 12) w przypadku uzyskania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję, lub
  - b) poświadczona znajomość języka polskiego jako obcego;
- 14) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**UWAGA: Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.**

**Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.**

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów, wynik naboru:**

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu” w terminie do dnia **10 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00**, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu – I piętro, pokój nr 12 lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260 ze zm.).
- 4) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Burmistrza Szydłowca Komisję w dwóch etapach:
  - a) etap I - ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,

- b) etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata w najwyższym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawienie opinii Burmistrzowi.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II), ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec ([www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl)).
  - 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
  - 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 10 maja 2019 r. w kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Kilińskiego 2, I piętro, pok. nr 4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
  - 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec tj. na stronie [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

**8. Klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [iod@szydlowiec.pl](mailto:iod@szydlowiec.pl)
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

**BURMISTRZ**

/-/

**Artur Ludew**