

**Zarządzenie Nr 58/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Oleśnica
z dnia 19 czerwca 2023 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się:
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
 - na stronie internetowej Gminy Oleśnica.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Oleśnica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Oleśnica
Leszek Juda
mgr Leszek Juda

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy

I. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy.

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

III. Data rozpoczęcia pracy: 1 sierpień 2023 r.

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu pomocy społecznej, ponadto preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 2) doświadczenie i umiejętności organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnościami;

- 3) znajomość zagadnień i praktyczna wiedza w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i nieaktywnych zawodowo;
- 4) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz właściwej organizacji pracy;
- 5) predyspozycje osobowościowe jak: kreatywność, odpowiedzialność, terminowość i obowiązkowość w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków, umiejętność komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- 6) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej oraz o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy.

VI. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki;
- 2) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w gminie Oleśnica oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie;
- 5) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 6) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup społecznych;
- 8) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań wykonywanych przez Ośrodek;
- 10) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;

- 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Ośrodka, w tym z UE;
- 13) opracowywanie planu finansowego Ośrodka oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Ośrodka;
- 14) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
- 15) zapewnienie jawności i przejrzystości finansów publicznych,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 17) nadzorowanie zamówień publicznych jednostki;
- 18) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
7. Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane.

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Budynek, w którym mieści się Ośrodek, nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z patentami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy.”
2. Termin złożenia dokumentów: **do 14 lipca 2023 r. do godz. 14:00.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
 - osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica pokój nr 14,
 - przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica.

W naborze nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 40 36 wew. 211.
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP, stronie Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica.
- Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy

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

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Oleśnica z siedzibą: w Oleśnicy ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl, lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) 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,
 - b) 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 niewymaganych 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,

- c) 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:
 - a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) 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
Miasta i Gminy Oleśnica
uols
mgr Leszek Juda

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'uols', written over the printed name 'mgr Leszek Juda'.