

Mielno, dnia 16 sierpnia 2019 r.

OA.210.9.2019.3

Burmistrz Mielna
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektor
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie
ul. 6 Marca 35, 76-032 Mielno

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - prawo, administracja publiczna, praca socjalna, socjologia, pedagogika o specjalizacji praca socjalna;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507);
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni stażu pracy w pomocy społecznej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe: organizacyjne, radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, odporność na stres, obsługa komputera;
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B i praktycznej umiejętności prowadzenia pojazdów;
- 3) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, otwartość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów w obsłudze klienta, kreatywność rzetelność;
- 4) znajomość przepisów dotyczących działalności ośrodka pomocy społecznej;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie;
- 2) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień/pełnomocnictw;
- 3) kierowanie pracą jednostki oraz sprawowanie kontroli zarządczej w jednostce;
- 4) określanie organizacji wewnętrznej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 5) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 6) reprezentowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie na zewnątrz;
- 7) współpraca z podmiotami realizującymi zadania polityki społecznej;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 9) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej;
- 10) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 11) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej Mielna, zarządzeń Burmistrza Mielna oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) stanowisko kierownicze - decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe, w szczególności statyczne mięśni;

- 3) praca wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35 – I piętro oraz w miejscu zamieszkania klienta; budynek MOPS bez windy, niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkim.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2019 r. nie wynosi 6%.

5. Informacje dodatkowe

- 1) jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Burmistrz może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi;
- 2) osoba zatrudniona na stanowisko dyrektora zobowiązana będzie do składania oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i posiadania poświadczenia bezpieczeństwa wynikającego z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

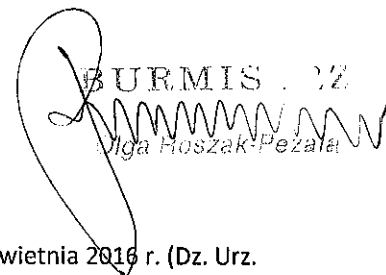
- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m.in. kopia dyplomu wyższej uczelni, zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych, kursu, szkolenia, certyfikaty umiejętności i językowe);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane odręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku; (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku posiadania kary zakazu pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440);
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz praktycznej umiejętności prowadzenia pojazdów;
- 13) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielnie (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)”;

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor w MOPS w Mielnie” można przesłać pocztą pod adres Urząd Miejski w Mielnie ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno lub złożyć je bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Mielnie w terminie do dnia 30 sierpnia 2019 r. godz. 15¹⁵.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Mielna nr 16/2017 z dnia 19 kwietnia 2017 r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 943459844.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mielnie (www.mielno.bip.net.pl) i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mielnie przy ul. B. Chrobrego 10 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie ul. 6 Marca 35.



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mielnie, ul. Chrobrego 10, 76-032 Mielno
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gmina.mielno.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzenia wewnętrznego nr 16/2017 Burmistrza Mielna z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mielnie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w sposób wskazany w Regulaminie Naboru, w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub odesłane na wskazany adres do korespondencji
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.