

ZARZĄDZENIE NR 122/2024
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 6 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drzewicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760, z 2024 r. poz. 743, 858, 859) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **6 września 2024 r.** do dnia **20 września 2024 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica, www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - załącznik do Zarządzenia Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r. ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760, z 2024 r. poz. 743, 858, 859);
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej;
- 2) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, kodeksy postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 8) prawo jazdy kategorii B.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy (dalej: MGOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji jednostki;

- 3) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności MGOPS celem realizacji zadań;
- 4) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój infrastruktury MGOPS, w tym na wynagrodzenia pracowników, utrzymanie i wyposażenie MGOPS;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym MGOPS;
- 6) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań MGOPS;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych zgodnie z upoważnieniem;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 13) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 15) podejmowanie innych czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem MGOPS w zakresie wykonywania jego zadań ustawowych i statutowych;
- 16) wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach dotyczących funkcjonowania MGOPS;
- 17) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników MGOPS, w tym: zatrudnianie pracowników i określanie ich wynagrodzenia, ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 18) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w MGOPS;
- 19) zapewnienie właściwego wykonywania zadań MGOPS oraz prawidłowej gospodarki środkami publicznymi;
- 20) składanie Radzie Miejskiej w Drzewicy corocznego sprawozdania z działalności MGOPS i określanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
- 21) uczestniczenie w posiedzeniach organów gminy dotyczących problematyki pomocy społecznej;
- 22) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej w MGOPS;
- 23) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS;
- 24) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 25) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 26) diagnozowanie i ocena problemów społecznych występujących na terenie gminy oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań;
- 27) analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności realizowanej pomocy;
- 28) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami, stowarzyszeniami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej;
- 29) udzielanie metodycznej pomocy podległym pracownikom w zakresie pracy z jednostką, rodziną, środowiskiem;
- 30) organizowanie i nadzorowanie usług opiekuńczych i innych form opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, samotnymi;

- 31) prowadzenie wszechstronnych działań mających na celu zaspokojenie stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych, biologicznych oraz udzielanie osobom zainteresowanym, pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 32) kierowanie osób, których sytuacja, życiowo - zdrowotna uniemożliwia samodzielną egzystencję, do domów pomocy społecznej;
- 33) przygotowywanie i realizowanie programów oraz akcji z zakresu zdrowia publicznego;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka;
- 34) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań MGOPS;
- 35) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas określony (12 m-cy), z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;
- 5) praca administracyjno – biurowa z obsługą urzędzeń technicznych oraz poza siedzibą MGOPSu, w tym możliwości używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 6) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;
- 8) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, kierowanie zespołem pracowników, obsługa interesantów, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - f) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);

g) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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 (RODO).

7) podpisana klauzula informacyjna;

8) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Dyrektora MGOPS w Drzewicy”.

Termin składania dokumentów - do dnia **20 września 2024 r. do godz. 15:30**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **23 września 2024 r.**

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin rozmów to 26 lub 27 września 2024 r.;
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Gminy Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski