

ZARZĄDZENIE NR 169/2024
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 31 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Emilia Słucka – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Jolanta Beata Bagińska – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Dorian Grzegorz Krause

Załącznik do zarządzenia Nr 169/2024

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 31 października 2024 r.

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA MIASTA SEJNY

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SEJNACH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 2, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach
3. **Ilość etatów:** 1
Przewidywany termin zatrudnienia – STYCZEŃ 2025 r.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę;
- 2) praca w budynku – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 2, 16-500 Sejny, podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, administracyjno-biurowa;
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) obsługa urzędzeń biurowych;
- 6) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081);
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 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) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104);
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w zakresie: pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ochronie zdrowia psychicznego, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, znajomość ustaw o świadczeniach rodzinnych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania

Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów bhp i p. poż.

- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych;
- 3) zdolność opracowania i podejmowania samodzielnych decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki;
- 4) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność;
- 6) umiejętność pracy zespołowej, budowania i rozwoju zespołu pracowniczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sejnach, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentowanie go na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań własnych oraz zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym.

3. Realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych jaki i zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym.

4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów.

5. Wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Sejnach.

6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników oraz kontrola stopnia realizacji zadań podległych pracownikom.

7. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka.

8. Współpraca z Komisjami Rady Miasta Sejny.

9. Zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza oraz opracowywanie ich projektów.

10. Współdziałanie z istniejącymi na terenie Miasta Sejny samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

11. Czuwanie nad terminowym i planowym wykonywaniem zadań.

12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach.

13. Opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów pomocy społecznej.

14. Opracowywanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej.

15. Ustalanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań.

16. Wydawanie zarządzeń w sprawach wewnętrznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach.

17. Koordynowanie komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach i organizowanie ich współpracy.

18. Opracowywanie i składanie sprawozdań oraz informacji dotyczących funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach.

19. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków.
20. Analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
21. Organizacja kontroli zarządczej.
22. Obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.
23. Sporządzanie informacji, analiz oraz obowiązujących sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
24. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wykonywanych czynności.
25. Dbanie o aktualność treści zamieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie wykonywanych czynności.
26. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych czynności.
27. Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji prowadzonej na stanowisku dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
28. Znajomość aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.
29. Wykonywanie innych doraźnych zadań i czynności zleconych przez Burmistrza.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym dokument potwierdzający specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

×Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

×ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

×ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)"

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 29 listopada 2024 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza Miasta Sejny – Emilia Słucka – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny oraz na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.