

Zarządzenie Nr 0050.54.2020.BM

Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą  
z dnia 3 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 30, 1 i 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

§ 2.

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Grzegorz Kapica

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą  
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ**

**1. Wolne kierownicze stanowisko pracy:**

Dyrektor – kierownicze stanowisko urzędnicze wyodrębnione w zakresie wykonywania zadań w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej, jako osoba kierująca i reprezentująca Ośrodek na zewnątrz, zatrudniona na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

**2. Miejsce pracy:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą ul. Opolska 33E/10

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507),
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z ar. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe;**

- 1) znajomość przepisów o pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka,
- 4) zdolności organizacyjne,
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odporność na stres,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 4) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 8) współdziałanie z organizacjami, instytucjami i podmiotami działającymi w pomocy społecznej.
- 9) pozyskiwanie dodatkowych funduszy dla jednostki z zewnętrznych źródeł finansowania.

## 6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
- 2) praca w biurze i w terenie,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku.

## 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie wynosił mniej niż 6 procent.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV), wraz z listem motywacyjnym,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w przepisach,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej prze zawarciem umowy o pracę.**
- 9) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. z 2018 r. poz. 1260),
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2018 r. poz. 1458),
- 11) wskazane opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.
- 12) Oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*, które wymaga własnoręcznego podpisu.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać, na adres Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą” do dnia 14 sierpnia 2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Józefowie nad Wisłą).

## 10. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, która zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,

- 4) dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane przez w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
- 5) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę, osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończeniu postępowania, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
- 6) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym warunki formalne,O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 81 828 83 21.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119, s. 1 z późn. zm.) (dalej: RODO) informuję, że obowiązują poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą reprezentowana przez Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą, z którym można się kontaktować poprzez numer telefonu 081 828 83 20 lub adres e-mail [sekretariat@gminajozefow.pl](mailto:sekretariat@gminajozefow.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej, na adres: [rodo@gminajozefow.pl](mailto:rodo@gminajozefow.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Józefów nad Wisłą,
- 4) Podstawa prawna przetwarzania: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)
- 5) Odbiorcy danych:
  - a) komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza,
- 6) podmiot, któremu zlecono świadczenie usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z zawartą umową przez Administratora,
- 7) okres przechowywania danych: Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Mają Państwo prawo do:
  - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych,
  - c) przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (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. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
- 10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 11) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze.
- 12) Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do konkursu.
- 13) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Józefów nad Wisłą, dnia 3 sierpień 2020 r.

Burmistrz  
Grzegorz Kapica

