

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siewierzu**

**Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku związanym z pomocą społeczną, o którym mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej, umożliwiającym realizowanie zadań na stanowisku pracy oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, w szczególności z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i innych ustaw, związanych z realizacją obowiązków służbowych, jak również znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i innych, związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego.
9. Prawo jazdy kategorii „B”.

**Umiejętności dodatkowe/mile widziane:**

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową,
2. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
3. Umiejętności organizacyjne i pracy w zespole,
4. Poczucie odpowiedzialności za realizowane działania, kreatywność.
5. Wysoka odporność na stres.
6. Dyspozycyjność i komunikatywność.
7. Rzetelność i wysoka kultura osobista.
8. Życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
10. Możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

**Wymagane dokumenty :**

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sprawne, racjonalne i efektywne zarządzanie podległą jednostką organizacyjną oraz zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej i realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
3. Dokonywanie czynności prawnych na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy.
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników.
5. Zapewnienie wysokiej jakości i terminowości usług, świadczonych przez OPS,
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
7. Współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami społecznymi w celu pełnej i rzetelnej realizacji zadań.
8. Reprezentowanie jednostki organizacyjnej na zewnątrz.
9. Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów na potrzeby organów gminy.
10. Wydawanie aktów wewnętrznych, regulujących zasady organizacji i funkcjonowania jednostki.
11. Nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka Pomocy Społecznej,
12. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
13. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednol. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260):**

- miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu
- wymiar czasu pracy – 1 etat
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednol. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260):**

w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siewierzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %. Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór - Kierownik OPS w Siewierzu” na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz. Termin składania ofert upływa w dniu 12 sierpnia 2019 r. o godzinie 15<sup>30</sup>.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie. Złożonych ofert nie odsyłamy.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [iod@siewierz.pl](mailto:iod@siewierz.pl), nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siewierzu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**BURMISTRZ**

*mgr Zdzisław Banaś*

29.07.2019 r.

*Janina*

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej	PDF	2.76 MB	2019-07-30 13:24:46	
Informacja na temat naboru	PDF	242.90 KB	2019-08-20 12:44:39	
Informacja o rozstrzygnięciu naboru	PDF	275.65 KB	2019-08-30 09:25:59	

---

Urząd Miasta i Gminy Siewierz, 42-470 Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, tel. 32 64 99 400, e-mail: siewierz@siewierz.pl  
Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz mgr Zdzisław Banaś