



PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC

OR-I.2111.1.2020

Bolesławiec, 04.06.2020 r.



HONOROWA TABLICA
EUROPY 2012



DOLNOŚLĄSKI GRYF
NAGRODA GOSPODARCZA



BOLESŁAWIEC MIASTO
PRZYJAZNE SENIORM
NAGRODA SENATU RP



Europejska Gmina
Europejskie Miasto
LAUREAT
W LATACH 2007-2009

BOLESŁAWIEC



ECO-MIASTO
2013 eco-miasto.pl



LAUREAT RANKINGU
GMIN w latach 2007-2013



PN-EN ISO 9001:2009



CERTYFIKAT
PRZEJRZYŚCIA POLSKA
2006-2007

PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
w związku z art. 122 oraz art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r.
o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, ze zm.)

ogłasza konkurs na stanowisko **dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- doświadczenie związane z kierowaniem jednostką sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność posługiwania się komputerem i znajomość oprogramowania użytkowego co najmniej w zakresie pakietu MS Office i Internetu.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, prawa pracy oraz Kpa,
- zaangażowanie, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
- sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego Ośrodka,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Miasta i Główną Księgową Ośrodka,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień,
- badanie efektywności przyznanej pomocy socjalnej w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów przyjmowanych (zatwierdzanych) przez organy gminy, a dotyczących działalności Ośrodka,
- analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka,
- współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo – pomocowych,
- przygotowywanie i przedkładanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
- składanie corocznie Radzie Miasta sprawozdania z działalności Ośrodka i przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka,
- kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- dbanie o dobór kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną, przyznanym przez Radę Miasta na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacje celowe na wykonanie zadań zleconych lub powierzonych Gminie Miejskiej Bolesławiec.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o funkcję dyrektora,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia (życiorys – CV, kserokopie świadectw pracy),
- **pisemne opracowanie własnej koncepcji funkcjonowania i zarządzania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bolesławcu** (do 10 stron znormalizowanego maszynopisu) - wysoka ocena przedstawionej koncepcji będzie warunkiem dopuszczenia do dalszego etapu rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, świadectwa pracy),
- podpisane oświadczenia:
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

1) *podpisanej klauzuli następującej treści:*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) *podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia*

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy jednostki kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową: www.um.boleslawiec.bip-gov.pl oraz www.mops.boleslawiec.pl.

Szczegółowych informacji udziela p. Beata Sulska - Naczelnik Wydziału Społecznego (tel. 0-75/ 64-56-550).

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Bolesławiec, Ratusz - Rynek 41, pok. 101, w terminie do **19 czerwca 2020 roku, do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 7 lipca 2020 r.

Objęcie stanowiska nastąpi z dniem 27 lipca 2020 r.

I Z-ca Prezydenta Miasta

/-/ Iwona Mandżuk-Dudek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miejska Bolesławiec z siedzibą w Bolesławcu ul. Rynek 41** reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Renata Szewczyk (**kontakt: Urząd Miasta Bolesławiec ul. Rynek 41 59-700 Bolesławiec, telefon 075 645 6453, kom. 538 052 480, e-mail iod@um.boleslawiec.pl**),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
 - w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat,
 - w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Przyjęłam/em do wiadomości: