

**BURMISTRZ MIASTA BRAŃSK**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańsku, ul. Rynek 25/2**

**1) Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku

**2) Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i samorządu gminnego,
- 3) umiejętność zarządzania zasobem ludzkim oraz gospodarką finansową Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**3) Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 8) biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
- 9) zdolność do analitycznego myślenia.
- 10) wysoka kultura osobista.

**4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej 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 zleconych gminie oraz własnych gminy o charakterze

- obowiązkowym oraz fakultatywnym,
- 3) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie jak i zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym,
  - 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów,
  - 5) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników oraz kontrola stopnia realizacji zadań podległych pracownikom,
  - 6) podejmowanie innych decyzji, należących do zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
  - 7) współpraca z Komisjami Rady Miasta,
  - 8) zgłaszanie Burmistrzowi spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza oraz opracowywanie ich projektów,
  - 9) współdziałanie z istniejącymi na terenie miasta 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,
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 11) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań,
  - 12) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 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,
  - 17) opracowywanie i składanie sprawozdań oraz informacji dotyczących funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 18) analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,
  - 19) organizacja kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej,
  - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta;

#### **5) Wymagane dokumenty :**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia,
- 6) oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądy za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 1);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) klauzula informacyjna (zał. Nr 2);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzaniu danych osobowych (zał. Nr 3);
- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),

- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 13) w przypadku, gdy ze złożonych dokumentów nie będzie wynikało spełnienie wymogu posiadania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej kandydat zostanie zobowiązany do złożenia zaświadczenia lub innego dokumentu z uczelni potwierdzającego spełnienie wymogu.

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

**6) Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku, ul. Rynek 25/2
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym; praca odbywa się w systemie jednozmianowym; bezpośredni kontakt z interesantami;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 4/2009 Burmistrza Miasta Brańsk z dnia 12.06.2009 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku;
- 5) budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

7) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**8) Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **09 listopada 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>**,
- 2) osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Brańsk, ul Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku”,
- 3) pocztą na adres: Urzędu Miasta Brańsk, ul Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańsku” (decyduje data wpływu do Urzędu).

***Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi***

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta [bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl](https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brańsk.

Burmistrz Miasta Brańsk zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta Brańsk w dniu 10 listopada 2020 r. o godz. 10<sup>00</sup>.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brańsku przy ul. Rynek 8 (pok. nr 15) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **85 7375122**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Brańsk z siedzibą w Brańsku, 17-120 Brańsk, ul. Rynek 8 (REGON: 050509822, NIP: 5430009733)
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [mpientkowski@nanocom.com.pl](mailto:mpientkowski@nanocom.com.pl)
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane 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. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

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

  
**BURMISTRZ**  
*Eugeniusz Tomasz Koczewski*

Brańsk, 28.10.2020 r.