**Zarządzenie Nr 26/2021**

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

**z dnia 31 marca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
– Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1 .** Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim zostanie zamieszczone
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński
z dnia 31 marca 2021 r.

KD.2110.1.2021.GE

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze –**

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzyniu Chełmińskim**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim

ul. Plac Towarzystwa Jaszczurczego 9

87-220 Radzyń Chełmiński

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzyniu Chełmińskim**

**III. Wymagania niezbędne:
Do naboru może przystąpić osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
i nauce,
4. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy
w pomocy społecznej,
5. posiada 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 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. nie była karana zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy
o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
2. umiejętności organizacyjne, planowania i kierowania zespołem pracowników,
3. odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, uczciwość, terminowość, bezstronność, odporność na sytuacje stresowe,
4. posiadanie prawa jazdy kat. B,
5. kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
6. umiejętność korzystania z obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny).

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

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
3. Organizacja pracy w MGOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy
i księgowym MGOPS.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia
z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MGOPS.
11. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności MGOPS oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MGOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, zgodnych
z kompetencjami i zakresem działalności ośrodka.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, ul. Plac Towarzystwa Jaszczurczego 9, 87-220 Radzyń Chełmiński, na parterze. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie
zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, specjalizacjach itp.
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia

wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie
 o prowadzonej działalności gospodarczej,

1. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że kandydat korzysta z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na

określonym stanowisku,

1. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów, „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyniu Chełmińskim”
w terminie do dnia **13 kwietnia 2021r.** **do godz. 12.00** w Urzędzie Miasta i Gminy
w Radzyniu Chełmińskim pok. Nr 1- sekretariat. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną poinformowani telefonicznie o terminie
i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie
nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej**.**

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Klauzula informacyjna stanowi zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze.

Radzyń Chełmiński, dnia 31.03.2021r.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze

   **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Radzynia Chełmińskiego, z siedzibą w Radzyniu Chełmińskim przy Pl. Towarzystwa Jaszczurczego 9, tel.: (56) 6886001, 6886087, 6886010
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@radzynchelminski.eu lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
5. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca
1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.);
6. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
7. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Dokumenty osoby przyjętej do pracy załącza się do Akt osobowych; Protokół z wyboru przechowuje się wieczyście.

W przypadku wyrażonej zgody dane będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia.

1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
4. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
5. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
6. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartej umowy powierzenia między Administratorem a podmiotem zewnętrznym (dostawcy usług poczty elektronicznej, podmiotowi zapewniającemu obsługę informatyczną programów księgowo-kadrowo-ewidencyjnych, podmiotom z zakresu doradztwa prawnego, służby BHP), a ponadto dane ujawniane są upoważnionym przez Administratora osobom, Odbiorcami danych są również Poczta Polska w przypadku korespondencji prowadzonej listownie, a także inni odbiorcy wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli

informacyjnej stanowiącej zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze.

………............................

data i wyraźny podpis