

ZARZĄDZENIE Nr WO.0050.137.2022
Burmistrza Gminy i Miasta Grójec
z dnia 30 czerwca 2022 roku

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2002 r. poz.559 z póź.zm.) oraz art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w Grójcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




BURMISTRZ
Dariusz Gwiazda

**Burmistrz
Gminy i Miasta Grójec
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grójcu
Aleja Niepodległości 6**

Kandydatem na stanowisko Dyrektora może być osoba spełniająca wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. osoba nie karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5. wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
6. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
7. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka odporność na stres,
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki
3. Kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista, znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ochrony zdrowia, finansów publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych, prawa zamówień publicznych oraz stypendiów socjalnych
4. Znajomość obsługi komputera,
5. Umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie działalnością Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie na zewnątrz,
2. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy MGOPS ,
3. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MGOPS-u i efektywności pomocy społecznej ,
4. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
5. Opracowywanie projektu budżetu MGOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
6. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MGOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

7. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez MGOPS,
8. Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem MGOPS oraz przepisami w tym zakresie,
9. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
10. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
11. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MGOPS,
12. Zarządzanie majątkiem MGOPS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym, przekazany w trwałą zarząd lub na podstawie umowy cywilno-prawnej i jego właściwe zabezpieczenie,
13. Terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku MGOPS.
14. Organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej MGOPS,
15. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez MGOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
16. Prowadzenie dokumentacji MGOPS przewidzianej odrębnymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko administracyjne kierownicze urzędnicze,
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. Pełny wymiar czasu pracy – prac przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
4. Praca wewnątrz pomieszczenia i w terenie, zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wysilek fizyczny-przenoszenie dokumentacji biurowej, wejście po schodach, brak windy.
5. Planowane zatrudnienie od października 2022 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Kandydatów prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Dyrektora,
2. CV /życiorys/,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska,
7. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
10. oświadczenie o treści ” Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych w dokumentacji rekrutacyjnej innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy, oraz danych szczególnych (art.9 ust.1 RODO), które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu”,
11. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej (określić charakter działalności),

12. oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.
13. inne dokumenty według uznania kandydata.

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu ul. Józefa Piłsudskiego 47 w Biurze Obsługi Klienta lub pocztą, w dniach pracy, w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji z dopiskiem „Zatrudnienie Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu” w terminie do **15 lipca 2022 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o zatrudnieniu będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej WWW.grojecmiasto.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,

Drugi etap - komisja przeprowadza indywidualne rozmowy podczas których kandydaci prezentują swój program działania Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu oraz terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

BURMISTRZ

Dariusz Gwiazda

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Dane kontaktowe:

3. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

4. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe uprawnienia,

.....
(np. stopień znajomości języków obcych,)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Gminy i Miasta Grójec, ul. Józefa Piłsudskiego 47, 05-600 Grójec.

Inspektor ochrony danych

Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy i Miasta w Grojcu, ul. J. Piłsudskiego 47, 05-600 Grójec
- e-mail: inspektor@grojecmiasto.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.