

**ZARZĄDZENIE NR I/893/2024**  
**Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój**  
**z dnia 07 lutego 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcіńsku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 901 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcіńsku-Zdroju.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój odrębnym zarządzeniem na zasadach określonych, w tym zarządzeniu.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcіńsku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcіńsko-Zdrój <http://bip.trzcinsko-zdroj.pl/>,
- na stronie internetowej [www.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.trzcinsko-zdroj.pl).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Trzcіńsko-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr I/893/2024**

**Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój**

**z dnia 07 lutego 2024 r.**

**Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcianku-Zdroju.**

**I. Nazwa stanowiska pracy – stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcianku-Zdroju w pełnym wymiarze czasu pracy**

Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcianku-Zdroju w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcianku-Zdroju, przy ul. Rynek 12, 74-510 Trzcianko-Zdrój.

**II. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
2. Staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o pomocy społecznej,
  - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - e) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - f) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - g) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - h) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - i) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - j) ustawy o dodatkach mieszkaniowych i Prawa Energetycznego w zakresie ustalania prawa do dodatku energetycznego,
  - k) ustawy o dodatku osłonowym,
  - l) ustawy o finansach publicznych,
  - ł) ustawy o samorządzie gminnym,
  - m) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - n) ustawy Kodeks pracy,
  - o) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - p) ustawy o ochronie danych osobowych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Obywatelstwo polskie lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową Ośrodka;
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy, a także pracy w zespole;
3. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji;
4. Zdolności organizatorsko-menedżerskich;
5. Doświadczenie na stanowisku urzędniczym kierowniczym;
6. Doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostce finansów publicznych;
7. Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
9. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
10. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
11. Umiejętność poprawnego prowadzenia postępowania administracyjnych;
12. Predyspozycje osobowościowe, tj.: charyzma, kreatywność, empatia, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
13. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
14. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych;
15. Prawo jazdy kat. B;
16. Dyspozycyjność.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych świadczenia wychowawczego i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
3. Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
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 OPS;
11. Organizacja i nadzór nad Placówką Wsparcia Dziennego w Trzcíńsku-Zdroju;
12. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS;
13. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS;
14. Przygotowanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanym organom Gminy;
15. Pozyskiwanie środków finansowych, w tym: środków z Unii Europejskiej oraz innych mechanizmów pomocowych na działalność OPS.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze;
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcíńsku-Zdroju ul. Rynek 12, 74-510 Trzcíńsko-Zdrój;
4. Praca jednozmianowa;
5. Praca przy komputerze;
6. Praca z interesantami Ośrodka;
7. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe;
8. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Rynek 12. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) w budynku jednokondygnacyjnym, na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów, potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenia;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne na danym stanowisku pracy (np.: świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych;
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## VIII. Informacje dodatkowe:

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju, jest Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju, ul. Rynek 15.

Inspektor ochrony danych w Gminie Trzcińsko-Zdrój - Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju, ul. Rynek 15, 74-510 Trzcińsko-Zdrój

telefon: 91 4148088 wew. 33,

e-mail: iod@trzcinsko-zdroj.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej, związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

### **3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;

- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [iod@trzcinsko-zdroj.pl](mailto:iod@trzcinsko-zdroj.pl)

8. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl)

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej” **należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju, ul. Rynek 15,74-510 Trzcińsko-Zdrój w terminie do dnia 19 marca 2024 r. do godziny 15.30.**

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać od Burmistrza Gminy - tel. 91 4148088

12. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.

14. Burmistrz Gminy Trzcińsko -Zdrój zastrzega sobie prawo:

- odwołania naboru bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

15. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Trzcińsko-Zdrój, dnia 07 lutego 2024 r.