

ZARZĄDZENIE NR 0050/4/2025
BURMISTRZA SZPROTAWY

z dnia 9 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szprotawie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie.

2. Ogłoszenie o naborze podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie oraz na stronie internetowej jednostki <https://www.ops-szprotawa.pl/>;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szprotawie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie, przy ul. Rynek 45.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Szprotawy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szprotawy

Mirosław Gąsik

**Burmistrz Szprotawy ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie**

1. Ogólne informacje:

- 1) wymiar etatu: 1 (pełny);
- 2) planowane zatrudnienie: umowa o pracę od dnia 01.02.2025 r.;
- 3) stanowisko: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie;
- 4) miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żagańska 6 , 67-300 Szprotawa.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wymagania obowiązkowe:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - e) co najmniej 5 letni pracy, w tym minimum 3 staż pracy w pomocy społecznej;
 - f) co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednym z podmiotów wykonujących usługi z zakresu: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, reintegracji zawodowej i społecznej;
 - g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.);
 - h) znajomość przepisów w zakresie przypisanych do stanowiska zadań oraz znajomości ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami w tym w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, a także umiejętność ich interpretacji i stosowania.
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
 - b) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
 - c) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
 - d) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
 - e) yspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność;
 - f) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa;
 - g) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
 - h) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;

- i) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
- j) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
- k) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
- 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 3) nadzór i koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka;
- 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Szprotawy;
- 7) realizacja zadań Kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej w Szprotawie i Zarządzeń Burmistrza Szprotawy;
- 8) prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem gospodarki finansowej jednostki w ramach planu finansowego, sporządzanie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych, finansowych z wykonania budżetu jednostki oraz innych wymaganych w zakresie działalności Ośrodka oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań Ośrodka;
- 9) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 10) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia należących do właściwości gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka;
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych;
- 14) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania ośrodka i efektywności pomocy społecznej;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, państwowej i zawodowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku przez podległych pracowników;
- 16) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy;
- 17) realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Szprotawy;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca decyzyjna, związana z odpowiedzialnością;
- 3) praca w budynku przy ul. Żagańskiej 6, 67-300 Szprotawie;
- 4) praca w zespole;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny, bezpośredni kontakt z interesantami;
- 6) wyjazdy służbowe;
- 7) rozmowy z pracownikami/klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi, współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- 8) forma nawiązania stosunku pracy z kandydatem na wolne stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie – umowa o pracę. Zatrudnienie kandydata na podstawie umowy o pracę planowane jest z dniem

01 lutego 2025 r. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierowniczym urzędniczym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;

9) w czasie trwania pierwszej umowy o pracę, dla pracownika organizowana jest służba przygotowawcza kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;

10) pomieszczenia pracy nie są dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,4 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem poczty elektronicznej, a także opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze), w przypadku zatrudnienia kandydat dostarczy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów naboru (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze);
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie” do dnia 21 stycznia 2025 r. do godz. 15:00 do Biura Obsługi klienta bądź przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Szprotawie ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) dopuszcza się składanie dokumentów pocztą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym;
- 3) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) do przeprowadzenia postępowania naboru Burmistrz Szprotawy powoła komisję;
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie;
- 3) Burmistrz Szprotawy zastrzega sobie możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania;
- 4) II etap naboru odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Szprotawie przy ul. Rynek 45 oraz stronie BIP Urzędu Miejskiego w Szprotawie;

6) w Urzędzie Miejskim w Szprotawie wprowadzono wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: https://bip.szprotawa.pl/808/Zgloszenia_wewnetrzne/;

9. Informacja w zakresie przetwarzania danych osobowych (Klauzula informacyjna):

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 w Urzędzie Miejskim w Szprotawie jest Burmistrz Szprotawy (adres: ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa, e-mail: ratusz@szprotawa.pl, nr tel.: 68 376 25 11).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszy kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej

drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na
wolne stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szprotawie

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
7. Dodatkowe dane osobowe – numer telefonu, adres email
.....
.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze na
wolne stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szprotawie

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności
dotyczy otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (w rodzaju numeru telefonu, adresu mailowego) dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie.

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

Data, imię i nazwisko, podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Administratorem Państwa danych Burmistrz Szprotawy (ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa, adres e-mail: ratusz@szprotawa.pl, numer telefonu: 68 376 38 11).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adresem Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu(-ach) określonym w ww. zgodzie.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

e) 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);

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.