

**ZARZĄDZENIE NR 29/21**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZAMOCIN**

z dnia 13 września 2021 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze: „Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szamocinie oraz powołania komisji**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze: „Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szamocinie.

**§ 2.** Kandydaci ubiegający się o w/w stanowisko w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szamocinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3. 1.** W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

1. Renata Młynarczyk – przewodnicząca komisji,
2. Małgorzata Kin – członek komisji,
3. Iwona Michalak – członek komisji,
4. Karolina Derwich – członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 4.** Ogłoszenie w sprawie naboru podlega upublicznieniu:

- a) w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szamocin,
- b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

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

Burmistrz Miasta i Gminy  
Szamocin

**Eugeniusz Kucner**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/21  
Burmistrza Miasta i Gminy Szamocin  
z dnia 13 września 2021 r.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: „Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”**

Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w gminie Szamocin.

1. Nazwa jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szamocinie, ul. Pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin

2. stanowisko: Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa, wykonywana w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- d) pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

4. Zatrudnienie osoby wyłonionej w wyniku naboru nastąpi z dniem 01 października 2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
- b) wykształcenie: wyższe magisterskie 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 2018 r. poz.1508),
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 letni staż pracy w pomocy społecznej
- d) dobra znajomość przepisów prawa m.in.: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o Karcie Dużej Rodziny, KPA, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, RODO, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa
- e) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres
- f) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
- b. wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań własnych i zleconych nałożonych na Gminę ustawą o pomocy społecznej,

- b) Organizowanie pracy w MGOPS
- c) Reprezentowanie MGOPS na zewnątrz w sprawach właściwości MGOPS,
- d) Opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
- e) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) Podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,
- g) Rozdzielanie zadań dla pracowników ośrodka pomocy społecznej,
- h) Określanie zakresu obowiązków pracownikom MGOPS,
- i) Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników MGOPS
- j) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- k) Udział w sesjach Rady Miejskiej w przypadku omawianych spraw dotyczących MGOPS
- l) Składanie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- m) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi (Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Domami Pomocy Społecznej, itp.) w zakresie właściwego wykonywania zadań,
- n) Wykonywanie sprawozdań i informacji statystycznych,
- o) Pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- p) Składanie aplikacji w konkursach i przetargach UE oraz środków w zakresie pomocy społecznej i wychowania,
- q) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej
- r) Publikowanie informacji i ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru)
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem ( wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia)
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szamocin, Pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin lub pocztą z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

**w terminie do dnia 23 września 2021 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Szamocin)**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie dokumenty nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Szamocin

**Eugeniusz Kucner**

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

#### OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

5. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

.....  
data i podpis kandydata do pracy

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Wrazem zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE

.....

data i podpis kandydata do pracy

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. A, art. 12 ust. 1 oraz art 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazwanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2019)

informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin;
  - o e-mail: IOD - Jacek Popławski - [agmarkanc@wp.pl](mailto:agmarkanc@wp.pl)
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.
3. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w podmiocie: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin.