



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl
NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 17.03.2025

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku
- kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) 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,
- 9) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 10) 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 ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu 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:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, decyzji administracyjnych,
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,

- 7) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) dyspozycyjność.

II. Zakres zadań na ww. stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, organizowanie pracy ośrodka, reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w ośrodku pracowników,
- 3) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych przez gminę do realizacji,
- 4) opracowywanie projektu budżetu ośrodka oraz informacji o jego wykonaniu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 6) organizacja pracy socjalnej,
- 7) nadzór merytoryczny na pracą pracowników ośrodka, kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 8) analiza i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 10) sprawowanie nadzoru oraz ponoszenie odpowiedzialności za majątek ośrodka,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości i informacji dotyczących zadań realizowanych przez ośrodek,
- 12) sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności ośrodka,
- 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 14) informowanie burmistrza o stanie realizowanych spraw i zaistniałych problemach,
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez burmistrza.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności z umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat dostarczy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku ul. 22 Lipca 18, praca na parterze budynku,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami.
- 3) współpraca z urzędem i innymi instytucjami,
- 4) stanowisko administracyjne, kierownicze,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca w terenie,
- 7) wymiar etatu – 1 etat
- 8) wynagrodzenie - zgodnie Zarządzeniem Nr 120.11.2023 r. ze zm. Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko wg XVIII kategorii zaszeregowania

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 31 marca 2025 roku do godz. 17⁰⁰
 - a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej”.
- 2) miejsce: Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

VI. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z siedzibą w Nowym Miasteczku (67-124) przy ulicy Rynek 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@nowemiasteczko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@nowemiasteczko.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana

BURMISTRZ
Pawel Kozlowski
Pawel Kozłowski