Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 164/24 Burmistrza

Olsztynka z dnia 8 października 2024 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ OLSZTYNKA**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku**

1. **Nazwa i adres instytucji:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku, ul. Niepodległości 19, 11-015 Olsztynek.
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem:**
3. realizacja zadań statutowych, określonych w uchwale Nr XXVI-208/2016 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 29 września 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Olsztynku (Dz. Urz. Woj. War.-Mazur, z 2016 r. poz. 4200 z późn. zm.),
4. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
5. załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
6. współpraca z Burmistrzem i Radą Miejską w Olsztynku w zakresie funkcjonowania Ośrodka,
7. prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność Ośrodka, w tym środków z UE.
8. **Wymagane kwalifikacje kandydata i sposób dokumentowania:**
9. **Wymagania niezbędne:**
10. wykształcenie wyższe magisterskie,
11. co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
12. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 poz. 1283 z późn. zm.),
13. obywatelstwo polskie,
14. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
15. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
16. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
17. w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
18. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
19. nieposzlakowana opinia,
20. znajomość przepisów, m. in.: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
21. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową Ośrodka,
22. zdolności organizacyjne, umiejętność analitycznego myślenia.
23. **Wymagania dodatkowe:**
24. doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
25. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
26. wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,
27. odporność na stres.

**3. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny ( z podaniem numeru telefonu kontaktowego),
2. życiorys (CV),
3. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw, dyplomów i świadectw pracy dokumentujących posiadane kwalifikacje i staż pracy,
4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie,
5. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
9. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające przydatność do pracy na zajmowanym stanowisku ,
11. pisemna koncepcja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, uwzględniająca aspekty organizacyjno-finansowe oraz program działania Ośrodka,
12. podpisane przez kandydata oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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. Urz. UE L 119, s 1,
13. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata*.*
14. **Termin i miejsce składania ofert o przystąpieniu do naboru:**
15. Wymienione wyżej dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku” do godziny 15.00 w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 2) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztyn lub drogą pocztową na adres Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek” **w terminie do 25 października 2024 roku.**
16. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Olsztynku. Dokumenty, które wpłyną po godzinie 15.00 dnia 25 października 2024 roku - nie będą rozpatrywane.
17. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
18. **Warunki zatrudnienia:**

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

1. **Postanowienia końcowe.**
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).
3. Kandydat na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku może zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Ośrodka w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, ul. Niepodległości 19, 11-015 Olsztynek.
4. Nabór odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek. Osobą upoważnioną do udzielania informacji na temat naboru kandydatów na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku jest pani Marta Majewska - Gilewicz tel. (89) 5195462.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek.

**Informacja dla kandydata**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, wymaganej w cz. II pkt. 3 podpunkt 12) jest: Burmistrz Olsztynka, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl ).
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: za pomocą poczty elektronicznej [iod@olsztynek.pl](mailto:iod@olsztynek.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) przytoczonego wyżej Rozporządzenia, tj., że osoba której dane osobowe dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.
4. Celem przetwarzania danych jest możliwość przystąpienia w charakterze kandydata do naboru na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku zgodnie z ogłoszeniem i udział w procedurze naboru.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, lecz niezbędna w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie oferty. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów i warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia kandydatury na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.
6. Cofnięcie zgody następuje poprzez złożenie oświadczenia drogą elektroniczną i wysłanie jej do administratora danych osobowych na adres e-mailowy: [ratusz@olsztynek.pl](mailto:ratusz@olsztynek.pl).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Udostępnione dane nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą Urząd Miejski w Olsztynku i Komisja.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia lub ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, zaś po tym okresie archiwizowane i przechowywane przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) - dla kategorii archiwalnej B-5.