

URZĄD MIEJSKI

ul. Płocka 39

09-100 Płońsk

.....
pieczętka Urzędu Miejskiego
w Płońsku

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Płońsku

SK-KDR.210.1.2022.EZ

Płońsk, dnia 5 stycznia 2022 roku

Burmistrz Miasta Płońsk
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońsku

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282. ze zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Kierownika Ośrodka:
 - a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w pomocy społecznej;
 - c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) niekaralność karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o przeciwdziałaniu i przemocy w rodzinie, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, o Karcie Dużej Rodziny, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych;
- 3) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników;
- 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
- 5) zdolność rozwiązywania konfliktów;
- 6) predyspozycje: komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, dokładność,

- lojalność, życzliwość, opanowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- 7) biegła obsługa komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, w sprawach dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, karty dużej rodziny i innych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Ośrodka.
2. Realizacja innych spraw z upoważnienia Burmistrza.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Kierowanie statutową działalnością Ośrodka.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami prawa.
6. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia.
7. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
8. Organizowanie obsługi administracyjnej Ośrodka.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka, w tym czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.
10. Sporządzanie planów, strategii i sprawozdawczości.
11. Współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na podstawie przepisów szczególnych.
12. Współdziałanie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony informacji niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych.
13. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań.
14. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność za jej naruszenie w zakresie powierzonych czynności.
15. Przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych.
16. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.
17. Znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
18. Poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim.
19. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
20. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
21. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
22. Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności z Wydziałem Polityki Społecznej, w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka i innych wspólnych zadań samorządowych.
23. Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania Ośrodka. Współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych.

24. Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa.
25. Promocja Ośrodka oraz współpraca z Rzecznikiem Prasowym Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku, ul. Św. M. Kolbe 9, 09-100 Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca na parterze budynku, którego część jest dostępna dla osób niepełnosprawnych. Do budynku prowadzą dwa wejścia, z których jedno wyposażone jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Toalety nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie Miasta.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana z przewagą wysiłku umysłowego.

5. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy,*
- c) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońsku,
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- f) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- g) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią publiczną;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie kandydata, że nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

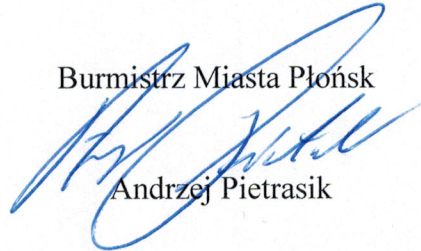
Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą w terminie do dnia **20.01.2022 roku** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońsku”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://umplonsk.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Burmistrz Miasta Płońsk



Andrzej Pietrasik

* druk do pobrania ze strony BIP albo z Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych Urzędu Miejskiego w Płońsku

Spow. KIEROWNIK
Referatu Spraw Lokalowych
i Pomocy Społecznej

Katarzyna Leszczyńska
05.01.2022r.

Spw. DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

mgr Krystyna Marszał-Jankowska

....., dn.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk jako Administratora danych, w celu rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońsku w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.
2. Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a), że podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)

Płońsk, dn. 05.01.2022 r.

SK-KDR.210.1.2022.EZ

(nr sprawy)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl, tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@plonsk.pl, tel. 23 663 13 61, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Z up. Burmistrza
Andrzej Bogucki
Sekretarz Miasta

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu)

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 9 ust.1 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

.....

(podpis)