

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

**Wykształcenie:** wyższe

**Wymagania niezbędne:**

1. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. wymagana będzie znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku w tym ustaw o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych.
2. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
3. prawo jazdy kat. B.,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność analitycznego myślenia oraz formułowania wniosków,
6. umiejętność samodzielnej pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki;
2. Organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
4. Sporządzanie planu finansowego Ośrodka;

5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Miasta i główną księgową Ośrodka;
6. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu Ośrodka w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych;
7. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Ośrodka oraz wydawanie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, należących do kompetencji Dyrektora;
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka;
9. Kontrola spraw kadrowo-płacowych oraz księgowych;
10. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Ośrodka oraz ich pracy w terenie;
11. Opracowywanie i realizacja gminnej strategii problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
12. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
13. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
14. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej;
15. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;
16. Wydawanie decyzji w zakresie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
17. Załatwianie spraw i wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
18. Podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
19. Praca z rodziną, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
20. Wypłata i realizacja dodatku energetycznego, zgodnie z ustawą Prawo energetyczne;
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
23. Wypłata świadczenia wychowawczego realizowanego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
24. Nadzór nad funkcjonowaniem „Dziennego Domu Seniora”.
25. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
26. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu ograniczania i przeciwdziałania skutkom patologii i negatywnych zjawisk społecznych.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek przy ul. Jagiełły 1 (siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych. Budynek wyposażony w plan tyflograficzny oraz pętlę indukcyjną z oznaczonymi drzwiami do poszczególnych pomieszczeń. Przy wejściu do budynku znajduje się przycisk przywoławczy z napisami w języku Braille'a oraz piktogramem. W budynku dokonano również oznaczeń poziomych w postaci płytek „pola uwagi”.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – w poniedziałek 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00. Praca w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – powyżej 6%.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych przyjęta zarządzeniem Nr D.021.33.2024 z dnia 14.10.2024 r.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę następującej treści:

*„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

#### **Inne informacje:**

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres [urzed@um.bierun.pl](mailto:urzed@um.bierun.pl) wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu (skrzynka podawcza) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 maja 2025 r.**

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu..

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

**Burmistrza Miasta Bierunia**

*/-/ Sebastian Macioł*

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu, z siedzibą w Bieruniu 43-155, ul. Wł. Jagiełły 1,
2. W sprawach związanych z danymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - Iwoną Grabowską, email: [iod@mops.bierun.pl](mailto:iod@mops.bierun.pl), tel. [32 216 21 76](tel:322162176) wew. 140.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz udzielonej zgody.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celach:
  1. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  2. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
  3. w innych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem
6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające, z którymi Administrator danych podpisał umowę powierzenia.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celu, w którym dane te są przetwarzane, a następnie do celów archiwalnych w interesie publicznym.
8. Przysługuje prawodostępu do treści swoich danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych, po stwierdzeniu, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może spowodować pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.