

**ZARZĄDZENIE NR 0050.251.2021  
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU  
z dnia 08 listopada 2021 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021.1372 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j), art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U.2020.1876 t.j) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W prawym dolnym rogu dokumentu pieczęć podłużna  
BURMISTRZ  
Łądką-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk

Informację wytworzył:	<i>Anna Sokółowska</i>
Informację zweryfikował:	<i>Irena Brzozowska</i>
Data wytworzenia:	<i>08.11..2021r.</i>

## **BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĄDKU-ZDROJU**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Łądku-Zdroju  
ul. Zamenhofa 2  
57-540 Łądek-Zdrój

### **2. Określenie stanowiska: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**

### **3. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **- niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **- dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, 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, Prawo energetyczne, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych o ochronie danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, kodeks pracy;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową ośrodka,
- 3) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 4) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków i radzenia sobie ze stresem;
- 6) doświadczenie w prowadzeniu spraw objętych naborem na podobnym stanowisku;

7) umiejętność pracy z trudnym klientem.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza, jeżeli przepis szczególnie tak stanowi;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) kierowanie statutową działalnością Ośrodka;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej Ośrodka oraz dbanie o jego mienie;
- 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- 8) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o systemie oświaty;
- 9) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 10) współpraca z organami gminy;
- 11) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 12) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 14) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 15) prowadzenie ośrodków wsparcia – domów dziennego pobytu oraz świetlicy opiekuńczo-wychowawczej;
- 16) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 17) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 18) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach zaliczek alimentacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku - Zdroju;
- 2) system pracy zgodny z regulaminem pracy;
- 3) praca przy komputerze oraz obsługa urzędów biurowych powyżej 4 godzin;
- 4) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność;
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wyniósł w miesiącu października 2021 r. - 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy\*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 6) Pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka, w tym: propozycja zarządzania Ośrodkiem i jego organizacji, pozyskiwania środków finansowych ( w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na jego działalność;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łącka-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

## 8. Informacje dodatkowe

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łącka–Zdroju Roman Kaczmarczyk, adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

### 1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
  - archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom

### **9. Okres przechowywania danych:**

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

### **10. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:**

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, nieprawidłowymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

### **11. Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Przysługuje Państwu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,

d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

### **12. Czy podanie danych jest obowiązkowe?**

1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,

2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

**13.** Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan , że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

### **14. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.**

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: [iod@ladek.pl](mailto:iod@ladek.pl), lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: [umig@ladek.pl](mailto:umig@ladek.pl).

**Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 01 grudnia 2021 r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e- PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

**„OFERTA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁADKU-ZDROJU”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Konkursy na Kierowników jednostek organizacyjnych

.

*\* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*