**Zarządzenie nr 4/2025**
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie**
**z dnia 30.05.2025**
**w sprawie konkursu na stanowisko**
**Zastępca Kierownika**
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Postanawiam ogłosić konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze zostają podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Roman Szymański

Elektronicznie podpisany przez Roman Szymański
Data: 2025.05.30 11:22:39 +01'00'

Drobin, 30.05.2025 r.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie
ul. Marszałka Piłsudskiego 12
09-210 Drobin
tel. 24 260 10 42

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2025
z dnia 30.05.2025

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**
**Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

**Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

Adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin.

Nazwa stanowiska: Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie

Liczba stanowisk: 1.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej,
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Przedstawi zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych zawartych w niżej wymienionych aktach prawnych:

a. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
b. ustawa z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
c. ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
d. ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
e. ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
f. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
g. ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
h. ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
i. ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,

2. Znajomość Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027.
3. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w szczególności programu do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity S.A. oraz systemu POMOST.
4. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucji pomocy społecznej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

a) zastępowanie Kierownika podczas jego nieobecności,

b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i programów z zakresu realizowanych zadań i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka do akceptacji.

c) sporządzanie oceny realizacji celów Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Mieście i Gminie Drobin,

d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zgodnie z upoważnieniem organu właściwego,

e) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie Działu Pomocy Środowiskowej,

f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie właściwości Działu Pomocy Środowiskowej,

g) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczania w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej Ośrodka i przekazywanie do akceptacji Kierownikowi Ośrodka zgodnie z podległością służbową,

h) przygotowanie projektu zakresów obowiązków pracowników socjalnych do akceptacji Kierownika zgodnie z podległością służbową,

i) wnioskowanie do Kierownika Ośrodka o przyznanie premii, nagród dla pracowników Działu Pomocy Środowiskowej,

j) planowanie zastępstw podczas L-4, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,

k) sporządzanie i koordynowanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,

l) organizacja pracy podległych pracowników, a w szczególności pracowników socjalnych, starszych pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny,

ł) kontrolę merytoryczną i formalną przeprowadzanych wywiadów środowiskowych, projektów socjalnych, kontraktów socjalnych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,

m) nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwizacją dokumentów Ośrodka,

n) prowadzenie planowania i sprawozdawczości w sprawach dotyczących wyżej wymienionych zadań,

o) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i koordynacja programów,

p) nadzór nad programami własnymi i rządowymi,

r) odbieranie, wysyłanie pism e-puap, Empatia, Sepii, e-doręczenia,

s) wykonywanie wszystkich pozostałych poleceń Kierownika Ośrodka w zakresie obowiązków służbowych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa,
2. W pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo,
3. Poniedziałek, wtorek, środa, piątek: 7.30 – 15.30, czwartek: 8.30 – 16.30
4. Praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze,
5. Narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638),

8. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. CV/ życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osób niepełnosprawnych,
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie w celu przygotowania naboru.

Uwaga: Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, lub przesłać na adres Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy kierownika” do dnia 16.06.2025 r. do godziny 12.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
Nabór przeprowadzony będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie przez okres 3 miesięcy.

Drobin, dnia 30.05.2025 r.

Roman Szymański

Elektronicznie podpisany przez Roman Szymański
Data: 2025.05.30 11:23:37 +01'00'

**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 Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie ( ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin ). Z administratorem można skontaktować się mailowo: mgopsdrobin@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod-mm@tbdsiedlce.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 podstawia 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. $22^1$ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

# Kwestionariusz osobowy

| | |
|---|---|
| miejsce<br>na fotografię | 1. Imię (imiona) i nazwisko .....<br>a) nazwisko rodowe.....<br>b) imiona rodziców..... .....<br>c) nazwisko rodowe matki ..... |

| | |
|---|---|
| 2. Data i miejsce urodzenia | 3. Obywatelstwo |
| 4. Numer ewidencyjny (PESEL) | 5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) |

6. Miejsce zameldowania.....
(dokładny adres)

.....
(adres do korespondencji) (telefon)

7. Wykształcenie .....

- nazwa szkoły i rok ukończenia .....

| | | | |
|---|---|---|---|
| Zawód | Specjalność | Stopień | Tytuł zawodowy - naukowy |

8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

| | |
|---|---|
| kursy | studia podyplomowe |

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

| okres | | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko |
|---|---|---|---|
| od | do | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

1) ..... 4) .....

2) ..... 5) .....

3) ..... 6) .....

12. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....

b) stopień wojskowy ..... numer specjalności wojskowej .....

c) przynależność ewidencyjna do WKU .....

d) numer książeczki wojskowej .....

e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP .....

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku .....

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. l, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria .....

nr..... wydanym przez .....

w..... ..... albo innym dowodem tożsamości

data wydania dowodu osobistego

..... .....

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

15. Oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w.....

..... od dnia ..... z prawem* bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych*.

..... .....

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

Dotyczy naboru na stanowisko: **Z-ca Kierownika M-GOPS**

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

## Oświadczenia

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

2. Oświadczam, że nie byłam/byłem* skazana/skazany* wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Oświadczam, że brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drobinie na stanowisku z-ca Kierownika.

.....
podpis

4. Oświadczam, że zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą RODO.

.....
podpis

5. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z 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).*

…….....
podpis

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drobinie może nastąpić 01 lipca 2025 r.

…….....
podpis

7. Oświadczam. że posiadam wymagane wykształcenie.**

…….....
podpis

8. Oświadczam że posiadam wymagane kwalifikacje zawodowe.**

.....
podpis

*) niepotrzebne skreślić
**) jeżeli dotyczy