

Zarządzenie Nr 133/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 10 czerwca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 9A.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z art. 7 pkt 1, art. 11 i 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 9A.

§ 2. Zatwierdza się treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, wskazanego w § 1, powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta Stargard.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Zajac

Opinia Nr *121/2020*
Do projektu nie/zgłasza zastrzeżeń
od względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Jolanta Ciojalska-Grabara

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, dla którego jest kierownikiem. Jednocześnie w oparciu o art. 33 ust. 5 Prezydent Miasta jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W oparciu o art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Prezydent Miasta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Procedura konkursowa została sporządzona w oparciu o art. 11 i 13-15 ustawy o pracownikach samorządowych, a warunki, jakie powinien spełniać nowo zatrudniony dyrektor, zostały wpisane w wymagania konkursowe na podstawie art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.).

Biorąc powyższe pod uwagę podpisanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Zastępca Dyrektora Wydziału

Anna Hibner-Cierpicka
Anna Hibner-Cierpicka

M. Wierczyński

**PREZYDENT MIASTA OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARGARDZIE
UL. WARSZAWSKA 9A, 73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie

Opis stanowiska:

- 1) zarządzanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stargardzie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa,
- 3) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy, wydawanie regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 5) podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Prezydenta Miasta,
- 6) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 7) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem miasta i księgowym Ośrodka,
- 10) nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania Ośrodka,
- 11) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonywania; pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 12) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań,
- 13) składanie Radzie Miejskiej rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta Miasta dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka, w tym dokumentów programowych,
- 15) zarządzanie, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka, przestrzeganie prawa zamówień publicznych,

- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Wymagania konieczne:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ma nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel),
- 10) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o pomocy społecznej,
 - b) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - e) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - f) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin,
 - h) ustawa o samorządzie gminnym,
 - i) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - j) ustawa Kodeks pracy,
 - k) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - l) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - m) ustawa o finansach publicznych,
 - n) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - o) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - p) ustawa o dostępie do informacji publicznych,
 - q) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wymagania preferowane:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) komunikatywność i umiejętność budowania relacji,

- 9) komunikacja werbalna i pisemna,
- 10) kreatywność.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w budynku przy ul. Warszawskiej 9A, 73-110 Stargard,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2020 r. wyniósł 1,33%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) przedstawienie koncepcji funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w kontekście ewentualnego przekształcenia Ośrodka w Centrum Usług Społecznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 30 czerwca 2020 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie) na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie
ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Stargardzie”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 577 50 61, 091 577 16 68, 091 578 35 03.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: a.rudnicka@um.stargard.pl.
- 3) Podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22^{1a} § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),
- 6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Prezydent Miasta


Rafał Zajac

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 133/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 10 czerwca 2020 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- | | | | |
|----|---------------------|----------------|--|
| 1) | Ewa Sowa | Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard, |
| 2) | Emilia Reszka | Członek | - Skarbnik Miasta, |
| 3) | Zdzisław Rygiel | Członek | - Sekretarz Miasta, |
| 4) | Sebastian Lewkowicz | Członek | - Dyrektor Wydziału Polityki
Społecznej Urzędu Miejskiego
w Stargardzie. |

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I Postanowienia wstępne.

§ 1. Do przeprowadzenia konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 9A, powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

§ 2. Komisja rozpoczyna procedurę naboru, o którym mowa w § 1, w terminie do 5 dni po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w konkursie.

Rozdział II Postanowienia organizacyjne.

§ 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 4. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności, co najmniej 3/4 składu Komisji.

§ 5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu aplikacji konkursowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział III Tryb i zasady pracy Komisji.

§ 8. Konkurs przeprowadzony będzie dwuetapowo.

§ 9. 1. W pierwszym etapie postępowania konkursowego członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i oceniają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, wskazane w ogłoszeniu i określone przepisami prawa.

2. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom, o których mowa w ust. 1, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na 3 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

4. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

§ 10. 1. Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami przez Komisję.

2. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci w szczególności przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania i rozwoju Ośrodka oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

3. Członkowie Komisji dokonają oceny kandydatów poprzez przydzielenie punktów od 1-6.

4. Osoba z najwyższą liczbą punktów zostanie przedstawiona przez Komisję Konkursową Prezydentowi Miasta Stargard jako kandydat na dyrektora Ośrodka.

§ 11. 1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy służbowej.

3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyniku konkursu.

§ 12. Prezydent Miasta Stargard unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie, w przypadku gdy nie zostanie wyłoniony kandydat na stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.

§ 13. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowana na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe.**

§ 14. 1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Stargard zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.