

**Zarządzenie Nr 135/2019**  
**Burmistrza Gminy Kozenice**  
**z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozenicach**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2019r. poz.506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozenicach.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Burmistrza Gminy Kozenice stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Treść ogłoszenia o konkursie zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kozenicach i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozenicach.

§2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Pani Dorota Stępień - przewodniczący
2. Pani Lucyna Malec - członek
3. Pani Joanna Szczepaniak - członek

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam I Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozenice

  
Piotr Kozłowski

Projekt zgodny z przepisami prawa  
opiniuje pozytywnie  
pod względem formalno - prawnym

ADWOKAT  
  
Andrzej Kowalik

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kozienicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz.1508 z późn. zm.);
- 4) 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 8) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętności:
  - kierowania zespołem pracowników;
  - skutecznego komunikowania się;
  - sprawnej organizacji i planowania pracy;
  - analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 2) odporność na stres;
- 3) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
- 3) Opracowanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego realizacji;

- 4) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową MGOPS;
- 6) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz fakultatywnym;
- 8) Opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 9) Opracowywanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej;
- 10) Organizowanie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
- 11) Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb regionu;
- 12) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych;
- 13) Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;
- 14) Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie;
- 15) Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania podopiecznego;
- 16) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
- 17) Składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 18) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
- 19) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 20) Zgłaszanie Burmistrzowi Gminy Kozienice spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza oraz opracowywanie ich projektów;
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy Kozienice.

#### **4. Warunki pracy**

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozienicach, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, 26-900 Kozienice;
- 4) Rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym, wiąże się z kierowaniem zespołem pracowników, obsługą mieszkańców oraz wyjazdami służbowymi.

#### **5. Wymagane dokumenty**

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kozienicach zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( DZ. U. UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz.1260 ze zm.);

- 2) List motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach;
- 7) Pisemne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;
- 8) Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;
- 9) Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia;
- 10) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art.31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(Dz. U.2018r. poz. 1485 z późn. zm., stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, z datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Kozienicach, pok. 10 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika MGOPS w Kozienicach” w terminie do 19 lipca 2019r., do godz. 14.30.

## **7. Dodatkowe informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kozienicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach [www.bip.kozienice.pl](http://www.bip.kozienice.pl);
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kozienicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach [www.bip.kozienice.pl](http://www.bip.kozienice.pl);
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych pozostają w aktach Urzędu Miejskiego w Kozienicach;

- 6) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Lucyna Malec, pokój 14, tel. 48 6117171
- 7) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.



BURMISTRZ GMINY KOZIENICE  
*mgr Piotr Kozłowski*

Projekt zgodny z przepisami prawa  
opiniuje pozytywnie  
pod względem formalno - prawnym



ADWOKAT  
Andrzej Kowalik

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....  
.....
5. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)\* .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

\*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu/adresu e-mail w celu kontaktu w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w celu kontaktu z sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, 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).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gmina Kozienice z siedzibą, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@kozienice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

## Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja , niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

.....

legitymujący się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)



## Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu

Ja , niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

.....

legitymujący się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

## Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych

Ja , niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

.....

legitymujący się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

**Oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji  
związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**

Ja , niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a

.....

legitymujący się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art.31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(Dz. U.2018r. poz. 1485 z późn. zm

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

**REGULAMIN  
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZIENICACH**

**I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Kozienicach i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu Burmistrza Gminy Kozenice.
5. Kandydat zgłaszający się do konkursu jest zobowiązany dostarczyć wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.
6. Przez fakt złożenia dokumentów kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

**II. Ogólne zasady postępowania konkursowego**

1. Konkurs na Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu.
3. W drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
4. Nie przystąpienie kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę – eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

**III. Zasady pracy i skład komisji**

1. Komisja rekrutacyjna ponosi odpowiedzialność za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi min. 3 osoby powołane przez Burmistrza Gminy Kozenice.
3. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.

4. Do zadań komisji należy :

- Opracowanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym;
- Ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w konkursie oraz jego kolejnych etapów;
- Sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- Przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- Sporządzenie protokołu z naboru.

#### IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika

##### PIERWSZY ETAP KONKURSU

Komisja konkursowa weryfikuje złożone przez kandydatów dokumenty pod względem spełnienia wymogów formalnych. Po posiedzeniu dopuszczającym kandydatów do konkursu, komisja podaje do wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu, poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kozienicach, a także telefonicznie powiadamia kandydatów o wyznaczonym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

##### DRUGI ETAP KONKURSU

1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu rozmowy z poszczególnymi kandydatami dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
3. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko kierownika, komisja wyłania kandydata w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Wyniki konkursu niezwłocznie po zakończeniu naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

#### V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja rekrutacyjna.
2. Komisja konkursowa przedkłada wyniki konkursu w formie protokołu końcowego wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Gminy Kozienice.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyny.

Projekt zgodny z przepisami prawa  
opiniuje pozytywnie  
pod względem formalno - prawnym  
ADWOKAT  
Andrzej Kowalik

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE  
mgr Piotr Kozłowski