

PREZYDENT MIASTA ZDUŃSKA WOLA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Działu Zdrowia i Polityki Społecznej w Biurze Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miasta Zduńska Wola
(Numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.8.2022)

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola**

II. Określenie stanowiska: **Kierownik**

Liczba wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych od dnia 1 sierpnia 2022 r.: **1**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, 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), ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o osobach starszych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania i zarządzania zespołem oraz zapobiegania sytuacjom konfliktowym, zdolność radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi i działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, systematyczność, rzetelność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów prawa, wysoka kultura osobista, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym, zrozumiałym komunikowaniu się, pozytywne nastawienie do interesanta przejawiające się cierpliwością oraz zrozumieniem funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywaniem szacunku i tworzeniem przyjaznej atmosfery;
- 3) studia kierunkowe lub podyplomowe z zakresu administracji, socjologii lub zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) umiejętność tworzenia aktów prawnych i korzystania z edytora aktów prawnych;
- 5) umiejętność korzystania z systemu Sygnity, platformy Rejestr żłobków i klubów dziecięcych, aplikacji CAS;
- 6) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej;
- 7) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pomocą społeczną, wsparciem rodziny, ochroną zdrowia, w tym ochroną zdrowia psychicznego, promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) wykonywanie zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Zduńska Wola w zakresie związanym między innymi z pomocą społeczną, ochroną i promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 5) realizowanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 6) współpraca z podmiotami leczniczymi prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie realizacji zadań gminy w obszarze ochrony i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o działalności leczniczej;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli działań prowadzonych przez Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli w ramach zadań nałożonych na Prezydenta i Radę w zakresie ustawy o działalności leczniczej, w tym współpraca z Dyrektorem w zakresie realizowanych zadań oraz spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki, jako podmiotu leczniczego, w granicach obowiązującego prawa;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli dotyczącej udzielonych dotacji dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli w zakresie zleconych do realizacji zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym i ustawy o działalności leczniczej, w tym rozliczanie przekazanych środków;
- 9) realizowanie zadań gminy w obszarze ochrony zdrowia wynikających z zapisów ustawy o zdrowiu publicznym;
- 10) realizowanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego polegających w szczególności na promowaniu zdrowia psychicznego i zapobieganiu zaburzeniom psychicznym oraz zapewnieniu osobom z zaburzeniami psychicznymi pomocy niezbędnej do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym, w tym współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w obszarze zdrowia psychicznego;
- 11) realizowanie zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych oraz prowadzoną działalnością merytoryczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w zakresie realizowanych zadań;
- 13) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w zakresie realizowanych zadań dotyczących inicjowania i organizowania działań zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej osób bezrobotnych, wykluczonych społecznie poprzez między innymi organizowanie prac społecznie użytecznych, realizowanie programów rządowych, programów finansowanych w ramach środków Unii Europejskiej oraz innych programów ostonowych ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli w zakresie uzyskiwania informacji, w szczególności o stanie i strukturze bezrobocia w Mieście i Powiecie Zduńskowolskim, podejmowanych działaniach w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach zadań realizowanych przez instytucje rynku pracy działające na obszarze Miasta;
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym organizacja prac społecznie użytecznych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli oraz z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie wspierania rodziny i pomocy w opiece i wychowaniu dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- 19) realizowanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej;
- 20) przygotowywanie umów i porozumień z wykonawcami zadań realizowanych przez Dział, rozliczanie udzielonych dotacji, kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Dział i realizowanych programów;
- 22) sporządzanie informacji do sprawozdań z realizacji zadań wynikających z gminnych i powiatowych programów;
- 23) pełnienie funkcji koordynatora zadań realizowanych przez jednostki pomocnicze;
- 24) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków na realizację zadań objętych kompetencjami Działu w ramach programów rządowych, samorządowych i pochodzących z Unii Europejskiej, w tym przy współpracy z Biurem, które realizuje zadania promocji Miasta oraz Biurem, które zajmuje się pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 25) podejmowanie działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych służących pobudzaniu aktywności oraz poprawie warunków ich funkcjonowania w społeczności;
- 26) sprzyjanie solidarności międzypokoleniowej oraz tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej;
- 27) tworzenie planu dochodów i wydatków do projektu budżetu Miasta;
- 28) przygotowywanie planu zamówień publicznych i informacji do sprawozdania z jego realizacji;
- 29) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań i informacji do sprawozdań.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w poniedziałki w godz. 9:00 – 17:00, od wtorku do piątku w godz. 7.30 - 15.30;
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta;
- 3) miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Miasta i poza nim, budynki Urzędu Miasta nie są wyposażone w windy.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne (pkt 2, 6, 7, 8, 9 i 10) do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola www.bip.zdunskawola.pl; zakładka ogłoszenia → oferty pracy → dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze):

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy;
- 5) oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osoby obecnie zatrudnionej;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
- 11) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 12) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego ¹.

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola ul. Stefana Żółtnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola (budynek nr 2 Urzędu Miasta, wejście od strony kościoła) lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Działu Zdrowia i Polityki Społecznej w Biurze Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.8.2022” do **dnia 27.06.2022 r. do godziny 17:00**;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta).

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) **proszę o zapoznanie się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie** znajdującą się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola www.bip.zdunskawola.pl; zakładka ogłoszenia → oferty pracy;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zostanie skierowany na badania wstępne;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

VIII. Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwane dalej RODO, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ul. Stefana Żółtnickiego 12,
tel.: 43 825 02 00
fax.: 43 825 02 02
e-mail: urząd_miasta@zdunskawola.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iod@zdunskawola.pl bądź telefonicznie 43 825 02 82.
Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miasta Zduńska Wola oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c 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). Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.

5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. przez okres 5 lat, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu bądź do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku toczących się postępowań wyżej wymieniony okres może zostać przedłużony.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO.Ponadto w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, posiada Pani/Pan także prawo do:
 - 1) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - 2) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zduńska Wola, dnia 15.06.2022 r.