

**URZĄD MIASTA  
w PRUSZCZU GDAŃSKIM  
UL. GRUNWALDZKA 20**

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA  
W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH**

OFERTA NR 15/2023  
z dnia 3 lipca 2023 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: finanse, ekonomia, prawo, administracja,
- c) znajomość ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o pomocy społecznej, o karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach rodzinnych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- b) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność,
- c) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność / opiekę w tym zakresie,
- b) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów,
- c) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności: prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i rozstrzyganiem konkursów i projektów, sprawdzanie ofert i projektów pod względem formalnym, przygotowywanie dokumentacji dla komisji opiniującej oferty, sporządzanie umów dotacyjnych, przekazywanie dotacji, kontrola realizacji zadań publicznych przez podmioty, którym udzielono dotację z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- d) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodzin, m.in. wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz innych zapewniających wsparcie rodzinom,
- e) nadzór nad realizacją zadań związanych z przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, obsługa dotacji otrzymanej na ten cel z budżetu państwa,

- f) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Miejskim Żłobku Nr 1 „Króla Maciusia” w tym prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych do tych jednostek oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
- g) działania związane z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych na zadania objęte zakresem czynności,
- h) realizacja programów i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie zadań objętych zakresem czynności,
- i) sporządzanie i udostępnianie informacji oraz danych niezbędnych do przygotowania budżetu i jego zmian oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- j) opracowywanie materiałów na sesje,
- k) udział w kontrolach i czynnościach sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>, wtorek – piątek 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

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

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz.530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do inspektora w Referacie Spraw Społecznych** w terminie do dnia **17 lipca 2023 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w czerwcu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.