

**Zarządzenie Nr 92/2018
Wójta Gminy Gidle
z dnia 09 sierpnia 2018 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 poz.1000), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) P. Borowik Urszula – przewodnicząca
- 2) P. Danuta Rembielak – członek
- 3) P. Iwona Załóg – członek
- 4) P. Jolanta Komorowska – członek

§ 3. Ustalam dzień ¹³... sierpnia 2018 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam dzień **24 sierpnia 2018 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
Janusz Pachulski

Ogłoszenie Nr OG.210. 3. 2018 o wolnym Kierowniczym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach

Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,
Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) nabór na stanowisko pracy – **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Posiadanie wykształcenia wyższego - preferowane kierunki: polityka społeczna, pedagogika, psychologia, administracja.
- 9) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.).
- 10) Posiadanie co najmniej **5 letniego stażu** pracy w pomocy społecznej.
- 11) Znajomość regulacji prawnej z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy karty dużej rodziny, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) Umiejętność zarządzania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność gospodarowania finansami publicznymi.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów i formułowania decyzji administracyjnych.

- 4) Umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
- 5) Cechy osobowościowe: samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- 6) Umiejętność obsługi komputera i mile widziana znajomość programów użytkowych występujących w pomocy społecznej.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku kierownika GOPS.
- 11) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- 12) Oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie).
- 14) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Zorganizowanie pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 6) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 8) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
- 9) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
- 10) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 11) Pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na zadania realizowane przez GOPS.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
- 13) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko kierownicze urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, wymaga pewnej mobilności związanej np. przemieszczeniem się po terenie gminy w przypadku wystąpienia potrzeb wynikających z realizowanych zadań w pomocy społecznej. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach, Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **"Dotyczy naboru na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach"**.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **24 sierpnia 2018 r.** o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Gidlach ul. Pławińska 22.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólno-organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Gidle. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

WÓJT
Janusz Pachulski

(data, podpis Wójta)