

Zarządzenie Nr 66.2022

Wójta Gminy Błędów

z dnia 10 listopada 2022 r.

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Angelika Szmulska – Skarbnik Gminy

§ 2

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 66.2022
Wójta Gminy Błędów z dnia 10 listopada 2022 r.**

**WÓJT GMINY BŁĘDÓW
ogłasza nabór na stanowisko**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BŁĘDOWIE**

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błędowie, Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

II OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
7. posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. dysponuje wiedzą prawną z zakresu pomocy społecznej i socjalnej, świadczeń rodzinnych, aktywizacji osób starszych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, prawa energetycznego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.

IV WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
2. samodzielność i kreatywność,
3. prawo jazdy kat. B,

4. umiejętność współpracy z organizacjami pozarządowymi i budowania partnerstw,
5. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
6. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
7. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie, zwanego w dalszej części Ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności:

1. kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
3. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
4. realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
5. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
6. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
7. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
8. nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
9. opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
10. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
11. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
12. zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
13. terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,
14. organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
15. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
16. prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,

- 17.nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Błędów,
- 18.nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,
- 19.wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Błędów oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

VI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. pełny wymiar czasu pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

VII WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
2. list motywacyjny i CV,
3. odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
5. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS wystawionego przez lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (oświadczenie wg załączonego wzoru).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Błędowie lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Błędów, Sadurkowska 13, 05 -620 Błędów
z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Błędowie”
w terminie do dnia 25 listopada 2022 roku do godz. 15.00.
Dokumenty kandydata, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne,
nie będą rozpatrywane.

IX PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Błędów. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmów kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały największą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
6. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
8. Proponowany termin zatrudnienia to 1 grudnia 2022 r.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak