

Zarządzenie nr 13/2022
Wójta Gminy Sitno
z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitnie

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitnie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno
/-/ Krzysztof Seń

WÓJT GMINY SITNO

ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SITNIE

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sitnie, Sitno 73, 22-424 Sitno

II OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitnie

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 karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5.) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7.) 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 z późn. zm),
- 8.) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 9.) dysponuje wiedzą prawną z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, stypendii socjalnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, 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 obsługi komputera,
- 5.) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 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 Sitnie, 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 Sitno,
- 18.) nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,
- 19.) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sitno 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.

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).,
- 9.) pisemne oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 289 z późn. zm.)

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

VIII INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w biurze Urzędu Gminy w Sitnie lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Sitno, Sitno 73, 22-424 Sitno z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitnie” w terminie do dnia 11 marca 2022 roku do godz.13.00. Dokumenty kandydata, które wpłynęły po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

X PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

- 1.) Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2020 Wójta Gminy Sitno z dnia 27 marca 2020 r. / z późn. zm./ w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitno.
- 2.) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sitno. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy 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.