

ZARZĄDZENIE NR 44/2022
WÓJTA GMINY WIERZBINEK
z dnia 17.08.2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530) oraz art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz. 2268 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku.

§ 2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wierzbinek i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbinek.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Magdalena Janiak – Przewodnicząca Komisji Konkursowej,
- 2) Agnieszka Piasecka – Członek Komisji Konkursowej,
- 3) Remigiusz Szczepaniak – Członek Komisji Konkursowej,
- 4) Maria Miła – Członek Komisji Konkursowej.

2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku.**

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Wierzbinek ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbinku, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno.

II. Stanowisko pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku.

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.);
- 7) posiada co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, prawa energetycznego, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatanom, prawa oświatowego, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy, a także pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność i terminowość;
- 6) umiejętność rozwiązywania problemów i wysoka odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym;
- 9) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (zwanego w dalszej części „GOPS”) i reprezentowanie 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 wynikających z uchwał Rady Gminy Wierzbinek, Zarządzeń Wójta Gminy Wierzbinek oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- 6) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 7) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową GOPS, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 8) zarządzanie majątkiem GOPS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym oraz właściwe jego zabezpieczenie;
- 9) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku GOPS;
- 10) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
- 11) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- 12) wdrażanie odpowiednich procedur, środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulujących zasady funkcjonowania GOPS oraz prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- 14) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 15) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 16) organizacja archiwum zakładowego;
- 17) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej GOPS.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbinku, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca o charakterze administracyjno – biurowym z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu oraz wymagająca częstego kontaktu z klientem i w zależności od potrzeb możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- 4) praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 5) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny.
- 2) życiorys (CV) – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy,

zaświadczenia itp.);

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (w tym wymóg wynikający z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej);
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada obywatelstwo polskie;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 289 ze zm.);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data i czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku zgodnie z "Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)” / podpis /

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno w terminie **do dnia 29.08.2022r. do godz. 10:00**. Oferty powinny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy konkursu na stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku** ”*. Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Wierzbinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe.

- 1) nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wierzbinek.
- 2) komisja Konkursowa powołana przez Wójta przeprowadzi nabór w dwóch etapach :
 - analizy formalna dokumentów
 - merytoryczna ocena kandydatów, która odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub za pomocą testu sprawdzającego znajomość przepisów prawa i rozmowy kwalifikacyjnej
- 3) komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 44/2022 Wójta Gminy Wierzbinek z dnia 17.08.2022r.
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbinek oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wierzbinek reprezentowany przez Wójta Gminy Wierzbinek,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pan Andrzej Andrzejewski tel. 503906669 e-mail: iod8@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania

Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbinku

§ 1

Informacje podstawowe

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianymi w „Ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze” (zwanym dalej: ogłoszeniem).

§ 2

Zasady postępowania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa składa się z 4 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na mocy Zarządzenia Nr 44/2022 Wójta Gminy Wierzbinek z dnia 17.08.2022 r.
2. Prace Komisji Konkursowej odbywają się w obecności wszystkich jej członków.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komisja Konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
 - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Wierzbinek w przewidzianym w ogłoszeniu terminie;
 - b) ocena złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia,
 - d) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Wierzbinek.
6. Etapami postępowania konkursowego są:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu sprawdzającego znajomość przepisów prawa,
 - d) ocena kandydatów,
 - e) wybór kandydata,
 - f) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Wierzbinek, ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.
7. Kandydaci, którzy prawidłowo złożyli oferty oraz spełniają wymogi formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
8. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację z udziału w konkursie.
9. Jeśli Komisja zdecyduje o przeprowadzeniu testu sprawdzającego, to do następnego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy z testu sprawdzającego osiągnęli co najmniej 70% punktów.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może osiągnąć maksymalnie 24 punkty. Każdy członek Komisji punktuje w skali od 0 do 6 punktów. Wynik otrzymuje się poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez każdego członka Komisji.
11. Kolejnym etapem jest dokonanie oceny i wyboru kandydata – wygrywa kandydat, który otrzyma największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania przez najlepszych kandydatów równej liczby punktów Komisja dokona głosowania jawnego – wygrywa kandydat, który otrzyma

większą liczbę głosów.

12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu.

13. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Wójtowi Gminy Wierzbinek rekomendację wraz ze zgromadzoną dokumentacją oraz stosownym protokołem.

14. Wójt Gminy Wierzbinek podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

15. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania, może również zakończyć się niewyłonieniem żadnego z kandydatów wobec niespełnienia przez nich wymogów i oczekiwań dotyczących stanowiska.

16. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Urząd Gminy Wierzbinek.

17. Wszelkie spory wynikające z niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Wierzbinek