

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
WÓJTA GMINY BRZozIE
z dnia 24 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) i art. 11. ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Grażyna Grzecznowska – Przewodnicząca komisji;
- 2) Małgorzata Lendzionowska – Członek komisji;
- 3) Anna Żabińska – Członek komisji.

§ 3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia naboru zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzozie, wprowadzonym zarządzeniem Nr 12/2007 z dnia 04 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brzoziu.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brzozie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brzozie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat ubiegający się o przedmiotowe stanowisko powinien spełnić następujące warunki:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada, co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 6) jest osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomości przepisów prawa związanych z problematyką stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy prawo energetyczne, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, bezstronność i obowiązkowość;
- 3) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia oraz szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu oraz skutecznego komunikowania się ze środowiskiem;

5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność ośrodka.

3. Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 4) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy;
- 6) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- 10) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 11) przygotowywanie kompletnej dokumentacji dotyczących wypłacania świadczeń realizowanych przez Ośrodek;
- 12) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej;
- 13) zapewnianie usług opiekuńczych osobom samotnym, które z powodu choroby, wieku lub niepełnosprawności wymagają pomocy innych osób;
- 14) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) organizacja i nadzór nad Klubem Senior + w Brzoziu;
- 16) nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami realizowanymi z funduszy zewnętrznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Planowany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2021 r.
3. Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzoziu, Brzozie 50.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV ze szczegółowym opisem pracy zawodowej, podpisane i opatrzone klauzulą;
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 osobowych).
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzoziu" w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie, pokój nr 8 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Brzozie, Brzozie 50, 87-313 Brzozie w terminie do **07 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00.**

2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Brzozie po terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych operatorem pocztowym decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Brzoziu).

8. Pozostałe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Brzozie.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym bez udziału kandydatów (etap I odbędzie się w dniu **08.04.2021 r., po terminie składania ofert**).

II etap - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, zweryfikowane w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Wnioski niekompletne jak również te złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja odrzuci kandydaturę osoby, która nie stawiała się na termin posiedzenia.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru i druk kwestionariusza zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacje o wynikach konkursu umieszczone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzoziu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brzoziu.

WÓJT
Danuta Kępcziarska-Cieszyńska