

Zarządzenie Nr 43/2019
Wójta Gminy Wierzbno
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie oraz powołania komisji.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie, w wymiarze pełnego etatu.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

1. Kandydaci ubiegający się o stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbno oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wierzbnie.

§ 3.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie :

Emil Wąsowski – Wójt Gminy, przewodniczący komisji,
Grażyna Łukasiak - członek komisji, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
Katarzyna Żelazowska - członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 101/05 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 15 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Emil Wąsowski
Emil Wąsowski

WÓJT GMINY WIERZBNO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Miejsce pracy: | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Wierzbnie
Wierzbno 88, 07-111 Wierzbno |
| 2. Stanowisko pracy: | Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 1 etat |
| 4. Termin zatrudnienia: | wrzesień 2019 r. |

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3 letni staż w pracy w pomocy społecznej,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081)
- 9) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania narkomanii, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty dużej rodziny, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”, samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, Rozporządzenia 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), umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,

II. Wymagania dodatkowe

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) zdolność podejmowania decyzji,
- 7) prawo jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku ,znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
8. współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,
10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
12. usprawnianie metod i form pracy własnej,
13. wykonywanie obowiązków statystycznych,
14. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
15. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
 - a/prawo zamówień publicznych,
 - b/o ochronie danych osobowych/RODO,
 - c/o ochronie informacji niejawnych,
 - d/o dostępie do informacji publicznej ,
 - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
16. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku,
17. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie,

18. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
19. kształtowanie postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoka jej jakość, oraz zaangażowania w pracy,
20. należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań,
21. inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
22. obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady posiedzeniach Komisji Rady, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
23. kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
24. koordynacja i nadzór prowadzonych przez ośrodek zadań,
25. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
26. rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
27. podejmowanie oraz wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny, oraz egzekucji świadczeń nienależnie pobranych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
28. składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
29. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień,
30. realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wierzbno.

IV. Warunki pracy

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbnie
 - b) praca biurowa,
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku,
 - b) narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon, aparat fotograficzny,
 - c) budynek z architektonicznymi barierami nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - d) pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - e) brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - f) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-17:30, piątek 7:30-13:30.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym,
- 10) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 11) koncepcja funkcjonowania GOPS w Wierzbnie.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, pokój nr 1 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika GOPS w Wierzbnie**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 28 sierpnia 2019 r. do godziny 15:30. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy w Wierzbnie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wierzbno, dnia 14 sierpnia 2019 r.

WÓJCI
Emil Węsierski
Emil Węsierski