

ZARZĄDZENIE Nr 38.2020
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 15 lipca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.

§ 2.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko, o którym mowa w §1 winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

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

- 1) Karol Kocon - Przewodniczący komisji;
- 2) Beata Lubecka-Zgiep - Członek komisji;
- 3) Krystyna Wójcik - Sekretarz komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 50.2016 Wójta Gminy Stara Błotnica z dnia 20 września 2016 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Błotnica.

WÓJTA

mgr inż. Marcin Kozdrach

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STAREJ BŁOTNICY

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- proponowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2020 roku.
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy,
Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku.
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.);
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników, w tym umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podległych pracowników;
- 2) znajomość ustaw oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów, między innymi wymienionych ustaw:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznych,
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;

- 5) doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzonych spraw;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizowanie zadań zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a zwłaszcza należy do niego:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz wydawanie świadectw pracy i innych zaświadczeń;
 - b) określanie w formie pisemnej szczegółowych zadań i zakresów obowiązków dla pracowników;
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych;
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i zasad bhp i p. poż;
 - e) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - f) zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - g) zapewnienie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.

Zakres podstawowych obowiązków Kierownika:

1. Planowanie, programowanie i wytyczanie kierunków działalności Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości jego funkcjonowania;
2. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zadań własnych i zleconych realizowanych przez Ośrodek, na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy w Starej Błotnicy;
3. Przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania wydatków z budżet Gminy i z budżetu Wojewody;
4. Składanie zapotrzebowań na środki finansowe z budżetu gminy i budżetu wojewody;
5. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych;
6. Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
7. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
8. Prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r.poz.1843 ze zm.);
9. Przygotowywanie dokumentów i praca w Programie PŁATNIK, który zapewnia obsługę dokumentów ubezpieczeniowych pracowników i podopiecznych GOPS;
10. Przyjmowanie korespondencji i jej rozdział dla poszczególnych pracowników;
11. Wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych normujących działalność Ośrodka;
12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Starej Błotnicy oraz Wójta, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
13. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników przy zachowaniu należytej jakości pracy;
14. Podejmowanie decyzji w zakresie eliminowania powstałych zagrożeń i nieprawidłowości wynikających z funkcjonowania Ośrodka;

15. Współpraca z organami rządowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w szczególności w zakresie pomocy społecznej;
16. Przygotowywanie wspólnie z głównym księgowym projektu budżetu dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawienie go Radzie Gminy Stara Błotnica;
17. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Ośrodka i realizacji przypisanych ustawami zadań Radzie Gminy Stara Błotnica;
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca dobrych relacji interpersonalnych, odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu (pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony od 1 sierpnia 2020 roku);
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku, wymagająca wyjazdów w teren;
- 4) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 14.2019 z dnia 19 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych;
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 27 lipca 2020 roku do godz. 14⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 30 lipca 2020 roku godz. 10⁰⁰.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Obowiązek informacyjny:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od

zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych:

tel. (48) 385 77 90 wew. 22, e-mail: rodo@starablotnica.pl

Informacje dodatkowe.

Ze względu na rozprzestrzenianie się epidemii koronawirusa COVID-19 oraz w trosce o bezpieczeństwo zdrowotne kandydatów oraz pracowników Urzędu Gminy, informujemy, że przed przystąpieniem do etapu II naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną podjęte dodatkowe środki bezpieczeństwa, o których poinformujemy kandydatów telefonicznie.

WÓJT

mgr inż. Marcin Kozdrach