ZARZĄDZENIE NR 3/2021
WÓJTA GMINY CIELĄDZ

z dnia 14 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282). oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu.

§ 2. Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołania przez Wójta Gminy Cielądz na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1) Sylwester Krawczyk – Przewodniczący Komisji,
2) Bogusława Kobacka – Zastępca Przewodniczącego,
3) Agnieszka Miniak - Członek.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2021
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 14 stycznia 2021r.

OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA STANOWISKO KIEROWNIKAGMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIELĄDZU

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cielądzu
Cielądz 59
96-214 Cielądz

II: OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja 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 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
2) staż pracy: co najmniej 5 lat dla zatrudnienia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
3) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zaświadczenia w ramach „czystego powierza", ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) obywatelstwo polskie,
7) nieposzlakowana opinia,
8) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) umiejętności:
- kierowania zespołem pracowników,
- sprawnej organizacji i planowania pracy,
- skutecznego komunikowania się ,
- analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków ,

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,
7) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie działalnością GOPS - u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjne go oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji.
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
6. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych.
7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej.
14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
15. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.
17. Inspirowanie działań innych instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
18. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Cielądz.
19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
20. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
21. Nadzór nad utrzymaniem strony BIP Ośrodka.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Cielądz oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą o treści „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 Cielądzu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 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.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)",
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną do pobrania pod treścią ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),
5. 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),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany ostanie dodo starczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. pisemne 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS wystawionego przez lekarza medycyny pracy),

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

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
2) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu jak i poza nią,
3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4) pełny wymiar czasu pracy,
5) praca przy komputerze,
6) praca jednozmianowa,
7) bezpośredni kontakt z klientami, niekiedy trudnymi, wysiłek umysłowy.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

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

IX. INNE INFORMACJE:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

X TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 8 w godzinach urzędowania lub przesłać listem poleconym - decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy w Cielądzu, Cielądz 59, 96-214 Cielądz z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS -u w Cielądzu" w terminie od **25 stycznia 2021 r. do 29 stycznia 2021 r.**
   Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w BIP (www.bip.cieladz.pl).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie do **dnia 03 lutego 2021 r.** o terminie dalszego postępowania konkursowego, które obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Rozmowę przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Cielądz.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście, o której mowa w pkt X.2.
5. Wyniki konkursu na stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu** zostaną upowszechnione w **BIP** Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Cielądzu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu.

WÓJT
mgr Paweł Kozłak

Załącznik nr 2
do Zarządzenie Nr 3/2021.
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 14 stycznia 2021r.

REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIELĄDZU

§ 1

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów.

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Cielądz w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko Kierownika zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

§2

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego.

1. Konkurs na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etap u postępowania konkursowego - bez względu na przyczynę eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

§ 3

III. Zasady pracy i skład komisji.

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą osoby powołane przez Wójta Gminy Cielądz.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2 osobowym.
4. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do zadań komisji należy:
   1) sprawdzenie wymogów formalnych kandydatów w oparciu o przedłożone przez nich dokumenty,

2) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
4) Sporządzenie protokołu z naboru.

6. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne.
7. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

§4

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika

PIERWSZY ETAP KONKURSU - wstępna selekcja

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisje z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzonej analizie sporządza się listę kandydatów którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne umieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy.

§5

DRUGI ETAP KONKURSU - selekcja końcowa.

Selekcja końcowa dokonywana jest w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
   i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz predyspozycji do kierowania.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali l do 5.
3. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe wskazując wójtowi kandydata który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
   1) Żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
   2) W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania
5. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.

6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy Cielądz.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokobodach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienia na tym samym stanowisku innej osoby spośród 5 najlepszych kandydatów o których mowa w §5 ust. 9.

§ 6

V. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenienie przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata, zaś pozostałych przez okres 14 dni.
3. Kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście w ciągu 7 dni po upływie okresów wskazanych w §6 ust.2.
4. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie prze Komisje Rekrutacyjną.
5. Ze zniszczenia dokumentów sporządzony zostanie protokół.

§7

VI. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Wójt może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
Paweł Królak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....

5. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....
wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....
.....

..... (miejscowość i data)

..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)