

ZARZĄDZENIE NR XLV/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 i 2760 oraz z 2024 r. poz. 743 i 859)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim.

2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 12.08.2024 r. do 30.08.2024r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

§ 2. Do przeprowadzenia Konkursu Wójt Gminy Papowo Biskupie powoła komisję w odrębnym Zarządzeniu.

§ 3. Zadaniem komisji, o której mowa w § 2 jest w szczególności:

- 1) dokonanie oceny formalnej złożonych ofert,
- 2) ustalenie terminu kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) i zawiadomienie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami i dokonanie oceny tej rozmowy,
- 4) sporządzenie i podpisanie protokołu z naboru.

§ 4. Komisja, o której mowa w § 2 działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza konkurs na
kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim.
Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie

NAZWA STANOWISKA PRACY: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy - etat,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer oraz inne urządzenia biurowe. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe,
- 3) wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102 oraz z 2024 r. poz. 1960)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

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,
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760 i 2754 oraz z 2024 r. poz. 743 i 859),
- 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) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu:
pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, 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 oraz aktów wykonawczych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,

- 5) wysoka odporność na stres,
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
- 7) wskazany staż pracy na stanowisku kierowniczym.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim, zwanego w dalszej części ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie GOPS 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 przepisami w tym zakresie,
- 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) składanie radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 10) zarządzanie majątkiem GOPS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym i właściwe jego zabezpieczenie,
- 11) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,
- 12) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
- 13) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
- 10) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych 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 2021 r. poz. 289, ze zm.),

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE.L2016.119.1 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanej dalej RODO,

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę zgodnie z RODO,

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim” w terminie do 30.08.2024r., w godzinach pracy Urzędu Gminy Papowo Biskupie (w przypadku wysyłki decyduje data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Papowo Biskupie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, następnie będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 10 lat.

Dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W wypadku nieodebrania dokumentów zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.