

ZARZĄDZENIE NR LII/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 30 września 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 30.09.2024 r. do 10.10.2024r. 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 131, 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 10.10.2024r.** do godz. 13.00.

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.

Wójt
Maciej Pawłowski