

**Zarządzenie
Nr ORG.0050.2 .2018
Wójta Gminy Suszec
z dnia 07 lutego 2018 r.**

w sprawie: naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu, ul. Lipowa 1.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017.1875) w związku z art. 11 i następnymi ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2016.902)

zarządzam:

§ 1

1. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Przyjęcie Regulaminu naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu w brzmieniu jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Suszec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Marian Pawlas

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Suszec
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszczu,
ul. Lipowa 1

I. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszczu

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Pracodawca – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszczu, ul. Lipowa 1

Przewidywana data zatrudnienia – 01.05.2018 r.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (wymagania obligatoryjne/konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska pracy określonego w pkt. 3 ogłoszenia 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. 2017.1769).
- g) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej
- h) znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- i) prawo jazdy kat. B,

2. Wymagania dodatkowe (niespełnienie wymagań dodatkowych nie skutkuje odrzuceniem oferty)

- a) posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie organizacji i kierowania placówką pomocy społecznej
- b) ukończenie kursów i szkoleń w zakresie związanym z opisem stanowiska pracy określonym w pkt. 3 ogłoszenia
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z klientem, bezstronność
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office
- d) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- e) systematyczność, sumienność i dokładność
- f) odporność na stres,
- g) komunikatywność i umiejętność kierowania pracą w zespole

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Suszec. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- a) kierowanie działalnością ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz wykonywanie innych zadań przekazanych do kompetencji oraz wynikających ze statutu jednostki
- c) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników jednostki, zapewnienie realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, sprawowanie nadzoru merytorycznego
- d) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i zapewnienie przestrzegania dyscypliny budżetowej
- e) zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie spraw przekazanych ośrodkowi do realizacji
- f) organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej
- g) analizowanie i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
- h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym
- i) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS
- j) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność ośrodka oraz na realizację zadań pomocy społecznej
- k) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie pomocy społecznej
- l) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z działalności, programów, i strategii dotyczących działalności GOPS
- m) przygotowywanie projektów aktów prawnych, tj. uchwał i zarządzeń oraz innych materiałów dotyczących ośrodka
- n) inne zadania przekazane do realizacji mieszczące się w zakresie działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny
- 2) koncepcja programowa funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu, sporządzona w formie pisemnej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy:
 - a) świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),
 - b) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),
 - c) wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia itd.)

- e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. 4.1) do 4.7) ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy, jak również praca w terenie związana z wyjazdami służbowymi. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Praca z klientem. Czynniki fizyczne: oświetlenie, hałas, prąd elektryczny, mikroklimat, elementy ruchome, luźne, wystające, wymuszona pozycja ciała, praca w stresie. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym oraz poruszanie się samochodem osobowym w celach służbowych. **Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.** Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika GOPS w Suszcu**”, w terminie **do dnia 06.04.2018 r. (piątek) w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰, a od wtorku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec (I piętro, pok. Nr 20).** O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec.
- 3) Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl).
- 4) Szczegółowych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/ 449 30 50
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec. Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązkowego udzielania informacji, określonego w przepisach szczególnych. Osoba składająca ofertę pracy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich modyfikacji. Dane osobowe będą przetwarzane tylko do celów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w związku z naborem na powyższe kierownicze stanowisko urzędnicze

WÓJT

Marian Pawlas

**REGULAMIN
NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUSZCU.**

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Niniejszy regulamin ustala zasady naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu i w tym zakresie uzupełnia postanowienia art. 11-16 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1, jest otwarty i konkurencyjny, zaś przyjęte zasady naboru mają na celu zagwarantowanie równego dostępu do stanowiska pracy i weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości, ze szczególnym uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji zawodowych i osobistych predyspozycji kandydatów.

II. Etapy postępowania rekrutacyjnego:

1. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej:

§ 3

Na polecenie Wójta Gminy Suszec o konieczności przeprowadzenia rekrutacji Sekretarz Gminy wszczyna procedurę naboru poprzez podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze.

§ 4

Ogłoszenie, o którym mowa w § 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez co najmniej:

- a) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu
- b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu
- c) zamieszczenie informacji o prowadzonym naborze w prasie lokalnej
- d) przekazanie informacji o prowadzonym naborze do właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

Ogłoszenie o naborze określa co najmniej:

1. nazwę i adres jednostki organizującej nabór
2. opis stanowiska pracy, zawierający w szczególności:
 - nazwę stanowiska pracy
 - miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej jednostki
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym
 - wskazanie bezpośredniego przełożonego
3. określenie wymagań kwalifikacyjnych zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe, a w szczególności:

- poziom i kierunek wykształcenia
- staż pracy i doświadczenie zawodowe
- posiadane uprawnienia zawodowe
- cechy charakteru i predyspozycje kandydatów do pracy na określonym stanowisku
- inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych lub specyfiki stanowiska pracy, na które organizowany jest nabór (np. uprawnienia zawodowe)

4. wskazanie wymaganych dokumentów, w szczególności:

- list motywacyjny
- curriculum vitae (życiorys) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- pisemną koncepcję programową funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji

5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku.

6. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

7. informację dla kandydatów o konieczności opracowania koncepcji pracy, metod zarządzania zasobami ludzkimi oraz posiadania ogólnej wiedzy z zakresu funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu.

8. określenie miejsca i terminu składania ofert z zastrzeżeniem, że termin do składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suszec.

2. Weryfikacja ofert i selekcja kandydatów:

§ 10

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru Wójt Gminy Suszec w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną i wskazuje przewodniczącego komisji. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy Urzędu Gminy, jak również pozostałe osoby wskazane przez Wójta Gminy, w szczególności: przedstawiciele Rady Gminy, pracownicy pozostałych jednostek organizacyjnych gminy, przedstawiciele organizacji społecznych itd.

2. Komisja Rekrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób.

3. Dopuszcza się możliwość wykonania poszczególnych czynności w toku pracy Komisji w składzie minimum 2/3 jej członków.

§ 11

Członek Komisji Rekrutacyjnej obowiązany jest do zachowania bezstronności na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Członek Komisji Rekrutacyjnej składa wniosek o wykluczenie ze składu komisji w przypadku zaistnienia jakichkolwiek okoliczności budzących podejrzenie co do jego

bezstronności lub niezależności (np. stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa z osobą, która złożyła ofertę pracy).

§ 12

W sprawach proceduralnych Komisja Rekrutacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

§ 13

Komisja Rekrutacyjna dokonuje selekcji wstępnej kandydatów poprzez ocenę złożonych ofert według kryterium spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz dochowania terminu składania ofert wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 14

W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna:

1. dopuszcza kandydata do następnego etapu naboru
2. nie dopuszcza kandydata do dalszego etapu postępowania w przypadku gdy:
 - kandydat nie spełnia niezbędnych wymogów formalnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze
 - złożona oferta nie zawiera wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów lub dokumenty są niekompletne
 - oferta wpłynęła po terminie wskazanym w ogłoszeniu

§ 15

Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, jak również termin i sposób przeprowadzenia drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zamieszcza się w protokole prac Komisji Rekrutacyjnej.

§ 16

1. Drugi etap naboru stanowi ostateczną selekcję kandydatów i ma na celu sprawdzenie wiedzy merytorycznej (w tym wiedzy zawodowej) oraz znajomości zasad funkcjonowania samorządu gminnego, indywidualnych predyspozycji, celów zawodowych i cech osobowych kandydatów do pracy. W tym celu Komisja Rekrutacyjna przeprowadza indywidualną rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów.
2. Kandydat powinien również przedstawić koncepcję programową funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszcu, metody zarządzania zasobami ludzkimi oraz posiadać ogólną wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rekrutacyjna może zdecydować o poproszeniu rozmów kwalifikacyjnych pisemnym testem sprawdzającym wiedzę kandydatów w zakresie wynikającym z opisu stanowiska pracy oraz wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
4. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata w skali od 0 do 10 punktów, biorąc pod uwagę wypowiedzi kandydatów oraz analizę dokumentów zawartych w ofertach. Liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji sumuje się. Suma punktów stanowi ogólny wynik kandydata.

§ 17

Po zakończeniu drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna przekazuje Wójtowi Gminy Suszec protokół z przeprowadzonych czynności, zawierający informacje dotyczące wyników testu merytorycznego i/lub przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, wskazując maksymalnie 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów.

§ 18

Wójt może przeprowadzić rozmowę w celu podjęcia decyzji w przedmiocie ewentualnego zatrudnienia z wybraną liczbą kandydatów spośród osób wskazanych przez Komisję Rekrutacyjną. Wójt Gminy przy podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu kandydata uwzględnia możliwości finansowe Gminy w szczególności w kontekście oczekiwań płacowych kandydata. W tym celu dopuszcza się prowadzenie ewentualnych negocjacji z poszczególnymi kandydatami, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

III. Zakończenie procedury naboru:

§ 19

Po przeprowadzonej rozmowie Wójt Gminy:

1. podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata
2. ponawia procedurę rekrutacyjną w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów

§ 20

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Wójt Gminy może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym samym stanowisku, na które prowadzony był nabór, kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 21

W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie rekrutacyjne może zostać przeprowadzone ponownie.

§ 22

Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Kierownik Referatu Organizacyjnego sporządza protokół.

§ 23

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suszec przez okres co najmniej 3 miesięcy od daty zatrudnienia.

§ 24

Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o wynikach naboru, zaś złożone przez niego w ofercie dokumenty zostają dołączone do jego akt osobowych.

§ 25

Pozostali kandydaci, którzy brali udział w postępowaniu kwalifikacyjnym otrzymują pisemną informację o wynikach naboru, do której dołączone zostają złożone dokumenty aplikacyjne kandydata.

§ 26

W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Suszec może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad naboru przyjętych w niniejszym regulaminie.

WÓJT
Marian Pawlas

