

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
WÓJTA GMINY WIELGIE

z dnia 3 lutego 2025 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy - Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zmian.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135), zgodnie z Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Wielgie z dnia 27 września 2017r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgim - zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko pracy Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgim.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Przewodniczący – Agnieszka Bieńkowska-Śliwińska;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Krzysztof Kalka;
- 3) Członek – Bożena Bielicka.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Wójt Gminy Wielgie Sławomir Sadowski

Wójt Gminy Wielgie

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy

- Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgiem

1. Adres jednostki

87-603 Wielgie, ul. Starowiejska 8

2. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz preferowane kierunki wykształcenia: administracja i zarządzanie, polityka społeczna, pedagogika, ekonomia.
- f) staż pracy- co najmniej 7 lat, w tym co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku w Ośrodku Pmocy Społecznej.
- g) biegła znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, prawa administracyjnego (kodeksu postępowania administracyjnego), instrukcji kancelaryjnej,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) komunikatywność i kultura osobista, odporność na stres,
- d) odpowiedzialność za wykonywane prace,
- e) prawo jazdy kategorii „B”.

4) Główne obowiązki:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgiem (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- b) realizacja zadań własnych Gminy Wielgie (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Wielgie,

- d) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- e) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS,
- f) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,
- g) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS,
- h) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z wójtem, skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Wielgie i zarządzeń Wójta Gminy Wielgie w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii,
- j) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- k) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;
- l) organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań,
- m) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,
- n) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- o) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- p) wykonywanie innych zadań, w tym na polecenie Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- b) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca jednozmianowa,
- e) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielgiem, Wielgie
ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie
- f) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- g) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.
- h) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników.,

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji mniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 12) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 13) klauzula informacyjna dla kandydata.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zmian.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135 ze zmian.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Kierownika GOPS w Wielgiem.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 26 lutego 2025r. do godz. 15³⁰

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.wielgie.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Wielgiem przy ul. Starowiejskiej 8;
- 2) Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.