

**ZARZĄDZENIE Nr 93/2015
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 26 listopada 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Dubeninkach.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z póź. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1202 z póź. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubeninkach.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/09 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 05 czerwca 2009r.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze powołuje się Komisję, w składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1. Stanisław Kosiński | - przewodniczący |
| 2. Czesława Rydzewska | - z-ca przewodniczącego |
| 3. Irena Zakrzewska | - członek |
| 4. Bożena Wronowska | - członek |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DUBENINKACH
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 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 2013 r. poz.182 z późn. zm.),
- 2) 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) znajomość ustawy o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) gotowość podjęcia pracy z dniem 28.12.2015r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) samodzielność i kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 3) sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS,
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- 6) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb gminy,
 - 7) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
 - 8) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
 - 9) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
 - 10) podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, działań z zakresu przeciwdziałania przemocy,
 - 11) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
 - 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
 - 13) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych,
 - 14) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
 - 15) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
 - 16) inicjowanie nowych form pomocy,
 - 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej,
 - 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 2) własnoręcznie podpisany CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie),

- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie, wystawione przez lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika gminnego ośrodka pomocy społecznej,
- 7) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) 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 2013 r. poz. 168),
- 9) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz.1182 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 z póź. zm.)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Henryka Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **08.12.2015r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, numer telefonu kontaktowego, a także klauzulę „**KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DUBENINKACH**”,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. H. Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 087 615-81-37 – Pani Czesława Rydzewska,

- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu Gminy. Dopuszczeni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz.1202 z póź. zm.), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.