**ZARZĄDZENIE NR OA 0050.63.2015**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

**z dnia 26.06.2015 roku**

  Na podstawie art 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm) w związku pkt.1 i 2 rozdziału III zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz Nr 41/2008 z dnia 27.08.2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz
   zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko **Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

1)      Pani Urszula Wierzbicka - przewodnicząca

2)      Pan Grzegorz- Tomaszewski - członek

3)      Pani Elżbieta Stachowiak - członek

4) Pani Agnieszka Ogrodnik –sekretarz .

 § 3. Nabór na wolne stanowisko pracy wymienione w § 1 zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. test kwalifikacyjny,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

 § 4 Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko objęte naborem lub odrzucenie wszystkich kandydatur.

 § 5 Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko **Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy.**

  § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/ mgr inż. Mieczysław Durski

.

Załącznik

do Zarządzenia Nr OA 0050.63.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

z dnia 26.06.2015r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**

**Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy**

**I. Opis stanowiska**

Stanowisko kierownicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołańczy.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;

3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Nieposzlakowana opinia;

5. Wykształcenie wyższe;

6. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;

7. Posiadana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. (Dz.U. z 2012 poz. 1081);

8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego; ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

9. Praktyczna umiejętność obsługi komputera;

10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**III.Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość specyfiki pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej;

2. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;

3. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, bardzo dobra organizacja pracy; odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;

4. Znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi;

5. znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:

1. o pomocy społecznej,
2. o finansach publicznych,
3. o ochronie danych osobowych,
4. Kodeksu postępowania administracyjnego,
5. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6. o dostępie do informacji publicznej
7. o świadczeniach rodzinnych,
8. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
9. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
10. o systemie ubezpieczeń społecznych,
11. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. o dodatkach mieszkaniowych,
13. Prawo energetyczne,
14. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
15. Kodeksu pracy i innych przepisów z prawa pracy,
16. o samorządzie gminnym,
17. o pracownikach samorządowych,
18. o karcie dużej rodziny.
19. Prawo zamówień publicznych.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki;

2. Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających przepisów prawa i statutu jednostki;

3. Prowadzenie działalności pracy w ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniającą sprawne wykonywanie pracy;

4. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb, rozeznanie tych potrzeb, ich realizacja i badanie efektywności udzielanej pomocy;

5. Organizowanie usług dla osób starszych i niepełnosprawnych w oparciu o ścisłą współpracę z placówkami służby zdrowia, służbami socjalnymi i organizacjami społecznymi;

6. Sporządzanie wspólnie z główna księgową planu finansowego ośrodka pomocy społecznej;

7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową MGOPS;

8. Wykonywanie wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy;

9. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;

10. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka;

11. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;

12. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie;

13. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, na podstawie upoważnienia wydanego przez burmistrza Miasta i Gminy;

14. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;

15. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu jednostki;

16. Składanie corocznie Radzie Miasta i Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

17. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informacje publiczną;

18. Podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnień,

19.Współpraca z organami Gminy Gołańcz, a w szczególności opracowywanie i realizowanie programów i strategii dotyczących pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,

20. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;

21. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;

2. Życiorys (CV);

3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;

5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np.zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach); w tym dokumentów potwierdzających wymaganą specjalizację;

6. Kserokopie świadectw pracy:

7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;

9. Koncepcja funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

10. Wykaz złożonych dokumentów;

a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,

b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.z póź.zm).*

**VI. Inne informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz (sekretariat) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

**Urząd Miasta i Gminy Gołańcz**

**ul. Dr.P.Kowalika 2**

**62-130 Gołańcz**

z napisem:

**„ nabór na stanowisko**

**„Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”,**

w terminie do **10 lipca 2015 r. do godz. 15:00**

4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;

5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił test i rozmowa kwalifikacyjna ;

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Gołańcz [www.bip.golancz](http://www.bip.golancz) oraz na tablicach informacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy przy ul. Dr. P.Kowalika 2.

6. Wymiar czasu pracy: 1 etat

7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.

8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 1.09. 2015 rok.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm).

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 -911**.**

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/ mgr inż. Mieczysław Durski

Gołańcz 26.06.2015 r.