

Zarządzenie Nr 0050/55/2019

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 17 czerwca 2019 r.

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

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 2001 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 t. j.), art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 j.t. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu określony został w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/55/2019
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 17 czerwca 2019 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILCZYNIE

Rozdział I Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru zwany dalej Regulaminem określa zasady zatrudnienia na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę - zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 j.t. ze zm.).
4. Wójt Gminy może unieważnić postępowanie w każdym jego etapie.

Rozdział II Procedura rekrutacyjna

§ 2.

Wszczęcie procedury:

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt.
2. Informacja o wszczęciu procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 j.t.).

§ 3.

Przygotowanie naboru:

1. Opis stanowiska Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie oraz zestawienie wymagań dla kandydata stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilczyn.

§ 4.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 t. j.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - inne dokumenty określone w przepisach.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Wilczyn lub przesłać pocztą.
6. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
7. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.

§ 5.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej:

1. Wójt Gminy powołuje Komisję Rekrutacyjną zwaną w dalszej części Komisją, w skład której mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) Wójt Gminy – jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Radca Prawny;
 - 5) Inna osoba wskazana przez Wójta, posiadająca kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzania naboru.
2. Komisję powołuje Wójt odrębnym Zarządzeniem.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje

wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.
5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
8. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych Sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Wójt Gminy zatwierdza ostateczną listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista kandydatów o której mowa w ust. 5 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej zawiadamia się kandydatów wymienionych w ust. 5 pisemnie lub telefonicznie, nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.
8. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

Weryfikacja końcowa – ocena merytoryczna kandydatów:

1. Weryfikacja końcowa dokonywana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, tego samego dnia ze wszystkimi kandydatami.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 z poszczególnych kategorii:
 - predyspozycje i umiejętności,
 - znajomość przepisów,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności.
6. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 7.
9. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
10. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez Komisję - decyzję o wyborze kandydata podejmuje Wójt Gminy.
11. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

§ 8.

Protokół z przeprowadzonego naboru:

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej kandydatów - Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze oceny kandydatów.
3. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 9.

Informacja o wynikach naboru:

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn, oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią załączniki nr 8a i 8b do niniejszego regulaminu.

§ 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 11

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 Regulaminu. Przepis § 6 ust. 8 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 j.t.).

Załączniki:

1. Informacja o wszczęciu procedury naboru.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wilczynie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Wzór protokołu z wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
6. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. a) i 8 b) Wzór informacji o wynikach naboru.


WOJTGMINY
mgr Grzegorz Skowroński

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wilczynie

INFORMACJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY NABORU

Rozpaczynam postępowanie rekrutacyjne na stanowisko

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILCZYNIE

Uzasadnienie:

Dnia 14 czerwca 2019 r. Pani Halina Lenartowicz – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie złożyła podanie o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron, w związku z przejściem na emeryturę. Jako termin rozwiązania umowy o pracę strony ustaliły dzień 29 lipca 2019 r.

W związku z powyższym z dniem 30 lipca 2019 r. powstanie wolny wakat na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie. Dla zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości funkcjonowania tej samorządowej jednostki organizacyjnej konieczne jest przeprowadzenie procedury naboru i wyłonienie Kierownika GOPS w Wilczynie.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

.....
(data i podpis Wójta)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie.
2. Symbol komórki organizacyjnej lub odpowiednio referatu, samodzielnego stanowiska: -
3. Przełożeni – Wójt Gminy Wilczyn.
4. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej: kierownicze stanowisko urzędnicze, wyodrębnione w zakresie zadań w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie, jako osoba kierująca i reprezentująca GOPS w Wilczynie na zewnątrz, zatrudniona na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) minimum 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 –letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 7) specjalizacja z zakresu pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 t. j. ze zm.)
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) **znajomość przepisów:** ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych, ustawy

- Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, organizowanie i planowanie pracy,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) wysoka kultura osobista,
 - 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
 - 6) prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania/czynności główne:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wilczynie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Wilczyn,
- 3) realizacja zadań kierownika wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa oraz statutu jednostki, uchwał Rady Gminy Wilczyn i zarządzeń Wójta Gminy Wilczyn,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS w Wilczynie,
- 5) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 6) nadzór i kierowanie gospodarką finansową GOPS w Wilczynie,
- 7) składanie w imieniu GOPS w Wilczynie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań finansowych,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS w Wilczynie,
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 10) opracowywanie projektu budżetu GOPS w Wilczynie oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Wilczyn i Głównym księgowym GOPS w Wilczynie,
- 12) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom,
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 14) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji GOPS w Wilczynie,
- 15) kontrola zarządcza,
- 16) składanie Radzie Gminy Wilczyn oraz Wójtowi Gminy Wilczyn sprawozdań z działalności GOPS w Wilczynie.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wilczyn oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy Wilczyn.

2. Odpowiedzialność pracownika za:

- 1) należyte wykonanie czynności wynikających z zakresu czynności,
- 2) obsługę komputera w ramach ustalonego programu,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) rzetelne informowanie przełożonego o przebiegu, wynikach pracy nadzorowanego przez siebie odcinka pracy oraz napotkanych trudnościach,

- 5) zgodne z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym jednolitym wykazem akt prowadzenie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw oraz jej przechowywanie i przekazywanie do archiwum,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) należyta dbałość o powierzone mienie i wizerunek GOPS w Wilczynie,
- 8) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych,
- 9) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 10) załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) przestrzeganie konstytucji RP, statutu gminy oraz regulaminów wewnętrznych i innych przepisów prawa,
- 12) przestrzeganie przepisów BHP i P-POŻ,
- 13) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.

3. Upoważnienia:

Pełnomocnictwa oraz upoważnienia nadaje Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

.....
(data i podpis Wójta)

WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczynie

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywanie pracy:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczynie
ul. Strzelińska 12D
62-550 Wilczyn

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) minimum 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 –letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 7) specjalizacja z zakresu pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 t. j. ze zm.)
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, organizowanie i planowanie pracy,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- 6) prawo jazdy kat. B

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

- 1) kierowanie i organizacja pracy Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wilczynie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Wilczyn,
- 3) realizacja zadań kierownika wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa oraz statutu jednostki, uchwał Rady Gminy Wilczyn i zarządzeń Wójta Gminy Wilczyn,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS w Wilczynie,
- 5) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
- 6) nadzór i kierowanie gospodarką finansową GOPS w Wilczynie,
- 7) składanie w imieniu GOPS w Wilczynie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań finansowych,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS w Wilczynie,
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 10) opracowywanie projektu budżetu GOPS w Wilczynie oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Wilczyn i Głównym księgowym GOPS w Wilczynie,
- 12) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom,
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
- 14) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji GOPS w Wilczynie,
- 15) kontrola zarządcza,
- 16) składanie Radzie Gminy Wilczyn oraz Wójtowi Gminy Wilczyn sprawozdań z działalności GOPS w Wilczynie,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wilczyn oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy Wilczyn.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar zatrudnienia: cały etat;
2. 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
3. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na wysokim parterze w budynku administracyjnym, (zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych, brak natomiast podjazdów),
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego (brak windy i podjazdów na piętro budynku),
6. praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego,
7. wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

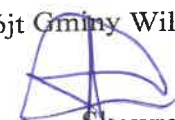
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 9) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018, poz. 1260 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilczynie w miesiącu maju 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł/nie wyniósł* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **08.07.2019 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15:30, lub przesłać pocztą na w/w adres.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 27.06.2019 r.,

Wójt Gminy Wilczyn


Grzegorz Skowroński

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
5. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)*.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu/adresu e-mail w celu kontaktu w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w celu kontaktu z sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych.)

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Strzełńska 12D, 62-550 Wilczyn lub drogą elektroniczną na adres mailowy: gmina@wilczyn.pl

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wilczyn z siedzibą: ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@osdidk.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Wilczynie oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZANYM NABOREM

na stanowisko kierownicze urzędnicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1. Wójt Gminy Wilczyn
Przewodniczący Komisji | - | Grzegorz Skowroński; |
| 2. Sekretarz Gminy
Zastępca Przewodniczącego Komisji | - | Elżbieta Kamińska; |
| 3. Skarbnik Gminy
Sekretarz Komisji | - | Ewa Derenda; |
| 4. Główna księgowa GOPS
Członek Komisji | - | Arleta Achilefu |

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w wolne stanowisko urzędnicze z dnia r. dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne, tj.:

-
-
-

- 2) do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, tj.:

-
-
-

Protokół sporządził/a w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Wilczyn, dnia

Załącznik nr 6 do Regulaminu
naboru na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Wilczynie

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ
PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie

.....

Możliwa liczba punktów: 0 – 15

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Predyspozycje i umiejętności (0 – 5)	Znajomość przepisów (0 – 5)	Obowiązki i zakres odpowiedzialności (0-5)	Razem

Data:

.....
(podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY:
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WILCZYNIE**

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko Komisja w składzie:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Wójt Gminy Wilczyn | |
| Przewodniczący Komisji | - Grzegorz Skowroński; |
| 2. Sekretarz Gminy | |
| Zastępca Przewodniczącego Komisji | - Elżbieta Kamińska; |
| 3. Skarbnik Gminy | |
| Sekretarz Komisji | - Ewa Derenda; |
| 4. Główna księgowa GOPS | |
| Członek Komisji | - Arleta Achilefu |

stwierdza, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według wysokości uzyskania przez nich punktów podczas selekcji:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres kandydata	Liczba punktów przyznana przez członków Komisji	Informacja czy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności

2. Jako metodę naboru zastosowano rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którą przeprowadzono w dniu r.
3. Kandydatowi zadano następujące pytania:
4. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru:

5. Załączniki do protokołu:

- ogłoszenie o naborze,
- dokumenty aplikacyjne 1 osoby wykazanych w/w tabeli, zgodnie z § 11 Regulaminu;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- formularze oceny merytorycznej kandydatów;
- informacja o wynikach naboru.

Protokół sporządził

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

Zatwierdził:

Wilczyn, r.

Załącznik nr 8a do Regulaminu naboru
na stanowisko Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczynie.

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

Informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczynie został/a wybrany/a Pan/i, zam.

Uzasadnienie dokonanego naboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8b do Regulaminu naboru
Regulaminu naboru
na stanowisko Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczynie.

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILCZYNIE

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)