

ZARZĄDZENIE NR 0050.87.2018
Wójta Gminy Małdyty
z dnia 21 listopada 2018r.

w sprawie : ogłoszenia drugiego konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach oraz powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 10 pkt 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach, zarządzam co następuje :

§ 1

Ogłaszam drugi konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach.

§ 2

Celem przeprowadzenia konkursu powołuję komisję konkursową w składzie :

- | | | |
|----|----------------------------|--------------------------|
| a) | Danuta Olender-Lewandowska | - Przewodniczący komisji |
| b) | Zofia Hulak | - członek |
| c) | Tomasz Pankowski | - członek |
| d) | Izabela Baczkowska | - członek |

§ 3

1. Do konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach, może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki :

1) Wymagania niezbędne :

- Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, administracja,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 finansów publicznych;

i) znajomość aktów prawnych, w szczególności 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.

j) przedstawienie (w formie pisemnej do 3 stron tekstu, czcionka 12 Times New Roman) koncepcji funkcjonowania ośrodka.

2) Wymagania dodatkowe :

- a) samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, komunikatywność,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- c) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) zarządzanie całokształtem działalności jednostki,
- 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi, gospodarczymi, finansowymi i majątkowymi,
- 3) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej,
- 4) wydawanie zarządzeń, poleceń w zakresie bieżącej organizacji jednostki,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów (dotyczących powierzonych jednostce zadań) na sesje Rady Gminy i jej komisje,
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy, w razie potrzeby także w posiedzeniach poszczególnych komisji Rady Gminy,
- 7) współpraca ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z zakresu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach,
- 8) odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę finansową wynikająca z rocznego planu budżetu ośrodka,
- 9) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym w ramach kontroli zarządczej,
- 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawach;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o udzielone upoważnienie,
- 12) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
- 13) udzielenie pomocy, wdrażanie i realizacja programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- 14) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Małdytach.

3. Warunki zatrudnienia na stanowisku :

- 1) miejsce pracy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach,
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych) jak też związany z koniecznością wizytacji środowisk, rodzin wymagających wsparcia,
- 3) podstawa stosunku pracy – umowa o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 5) wynagrodzenie płatne raz w miesiącu.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy – potwierdzające wymagany co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej ,
- 8) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 finansów publicznych,
- 12) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko Kierownika ,
- 13) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- 14) w przypadku zatrudnienia przedłożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
- 15) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,

§ 4

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Małdyty przy ul. Kopernika 10 w Małdytach (14-330) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Małdyty, w terminie do dnia 07.12.2018r. z dopiskiem na kopercie : „Dotyczy konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach”.

§ 5

1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną w § 2.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba , która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym o którym mowa w ust. 3, Wójt w drodze zarządzenia powołuje w miejsce takiej osoby innego członka komisji.
5. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Czynności komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący.
7. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Komisja działa do zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Informacje pozyskane przez komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru jaki po jego zakończeniu.
10. Obsługę administracyjno – techniczną komisji zapewnia Referat Finansowy Urzędu Gminy Małdyty

11. Selekcja kandydatów przeprowadzona zostanie w dwóch etapach :

1) I Etap

- a) otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert;
- b) oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu a kandydaci nie są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego;
- c) ocena jest dokonywana w oparciu o kryterium : spełnia / nie spełnia;
- d) wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów;
- e) wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata;
- f) komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze;
- g) kandydaci są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia komisji telefonicznie lub drogą mailową przez Przewodniczącego komisji;

2) II etap

- a) kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia komisja konkursowa
- b) komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatem, oceniając przedstawioną koncepcję funkcjonowania ośrodka w połączeniu z pytaniami z zakresu znajomości przepisów prawa w szczególności 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;
- c) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest również zbadanie : wiedzy merytorycznej niezbędnej do właściwej realizacji zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat, dodatkowych umiejętności, kwalifikacji, uprawnień oraz predyspozycji osobowościowych;
- d) po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata;

- e) po dokonaniu oceny kandydatów komisja wskazuje osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów;
12. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
13. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w wyniku rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty złożone przez kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
15. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Małdyty po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 6

1. Nabór przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
2. Komisja odstąpi od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełni w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach.

§ 7

Z przebiegu naboru sporządzony zostanie protokół podpisany przez wszystkich członków komisji.

§ 8

Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach, na podstawie umowy o pracę, na warunkach określonych przez Wójta Gminy Małdyty.

§ 9

- Ogłoszenie o konkursie będzie zawierało informację, że :
- administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Małdyty
 - dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze,
 - kandydaci posiadają prawo dostępu do swych danych oraz ich poprawienia.

§ 10

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małdytach zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Małdyty oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Małdyty.

§ 11

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Małdyty oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Małdyty.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Małdyty.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Krajewski

Sporządziła: A.Proc

Janina Jarmak
RADCY PRAWNY
KRAJEWSKI & SP. J. KRAJEWSKI