

ZARZĄDZENIE NR 102/2015
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 22 października 2015 r.

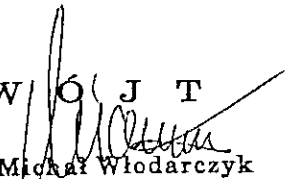
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie oraz określenia regulaminu konkursu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1202), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Michał Włodarczyk

**WÓJT GMINY WIDAWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, budynek Urzędu Gminy Widawa, pok. 1 i 2 parter oraz 24 i 25 II piętro.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.
Wymiar zatrudnienia – pełen etat.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia lub przewyższające (pożądane: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, socjologiczne, psychologiczne lub praca socjalna),
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy w tym: co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej i co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku kierowniczym oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu bezrobociu i promocji zatrudnienia, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) umiejętność pracy w zespole,

- 7) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego kształcenia,
- 8) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu,
- 9) prawo jazdy kat. B.

V. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnianie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej,
- 2) koordynacja i nadzór nad wykonywanymi zadaniami realizowanymi przez ośrodek pomocy społecznej,
- 3) reprezentowanie ośrodka pomocy społecznej na zewnątrz,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 5) zarządzanie i gospodarowanie funduszem oraz majątkiem ośrodka pomocy społecznej, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu ośrodka pomocy społecznej,
- 7) nadzór nad realizacją budżetu, przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, a także przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników ośrodka pomocy społecznej, nadzorowanie i kontrolowanie ich pracy,
- 10) dbałość o właściwy dobór kadry pracowniczej oraz umożliwianie podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów p-poż. i bhp,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników ośrodka pomocy społecznej,
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
- 14) przedkładanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 15) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 16) występowanie do organów podatkowych z wnioskiem o udzielenie informacji o dochodach osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń,
- 17) kierowanie wniosków do właściwych organów o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez radę gminy oraz wójta gminy, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań ośrodka pomocy społecznej,
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań ośrodka pomocy społecznej,
- 20) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie działalności i funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych przez wójta gminy upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego, a także postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i osób uprawnionych do alimentów, potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej oraz do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach

- z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy, jak również innych spraw zleconych przez wójta gminy,
- 23) wystawianie tytułów egzekucyjnych należnych z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, które podlegają zwrotowi od świadczeniobiorcy lub jego spadkobierców masy spadkowej, albo od osób zobowiązanych do alimentacji w granicach i na zasadach określonych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 24) organizowanie pracy socjalnej,
 - 25) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 26) pomoc w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej,
 - 27) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 28) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, Kościołem, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 29) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
 - 30) opracowywanie i aktualizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 31) dokonywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 32) dokonywanie corocznej kontroli zarządczej w ośrodku pomocy społecznej.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 6) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy,
- 11) przygotowana na piśmie, w sposób zwięzły i konkretny, koncepcja organizacji i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie a także ewentualne propozycje usprawnienia pracy i zmian.

VIII. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, 98-170 Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie**” w terminie do dnia 16 listopada 2015 roku, do godz. 15³⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu). Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

X. Dodatkowe informacje:

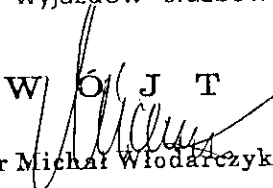
- 1) Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
- 2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

XI. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa,
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami). Godziny pracy: poniedziałek środa, czwartek w godz. 7:30 – 15:30, wtorek w godz. 7:30 – 16:00, piątek w godz. 7:30 – 15:00,
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych,
- 4) praca biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, związana z bezpośrednim kontaktem z klientami, wymagająca również wyjazdów służbowych i wyjazdów w teren (interwencje, wizje w terenie).

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

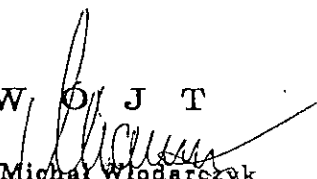
Widawa, 22 października 2015 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
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)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

W O J T

mgr Michał Włodarczyk