

Zarządzenie Nr 142/2024
Wójta Gminy Widawa
z dnia 14 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283) w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik 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 i podlega ogłoszeniu zgodnie z przepisami.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE.

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa.

II. Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409),
- 3) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2024 r. poz. 1283),
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej – staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r. poz. 104),
- 10) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, ochrona danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej,
- 11) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

6. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
7. biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
8. umiejętność kierowania zespołem i dobra organizacja pracy własnej,
9. doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
10. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
11. odporność na stres,
12. prawo jazdy kat. B.

V. Warunki pracy:

1. budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na parterze;
2. wysiłek umysłowy;
3. praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
4. czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
5. kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami;
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 108/2024 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Widawa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

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 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem oraz przepisami w tym zakresie.
3. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS.
4. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
5. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS.
6. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
8. Przygotowanie i realizacja dokumentów strategicznych GOPS w szczególności strategii i programów.
9. Realizacja przez GOPS zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
10. Organizacja pracy GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych GOPS, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień.

12. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
14. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
15. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
16. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
17. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
18. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Prowadzenie dokumentacji przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Widawa, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności GOPS,
21. zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) w przypadku cudzoziemca – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony przepisami wydany na podstawie w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409),
- 9) oświadczenia kandydata:
 - a. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
 - b. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze) lub kserokopia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c. oświadczenie kandydata o braku skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
 - d. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
 - e. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata z datą podpisu.

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, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie” w terminie do 24 października 2024 roku, do godz. 15⁰⁰.

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. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu będą zaproszone telefonicznie, prosimy o podanie numeru telefonu komórkowego.

X. Dodatkowe informacje:

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.

Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (bip.widawa.pl) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

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

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 14 października 2024 roku.