

Zarządzenie Nr 10/2013/KiO

Wójta Gminy Krośnice
z dnia 4 marca 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach oraz powołania komisji

Na podstawie art. 30, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach.**

§ 2. Kandydaci ubiegający się o ww. stanowisko winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach w następującym składzie :

- 1) Mirosław Drobina - Wójt Gminy - przewodniczący komisji,
- 2) Dariusz Stasiak - Sekretarz Gminy - członek komisji,
- 3) Witold Sitarski - Z-ca Wójta - członek komisji.

§ 4. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata
na wolne stanowisko:

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach

§ 1. 1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Krośnice działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.

3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy :

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krośnice.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

a) I – etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonej aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako *niezbędne* lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

b) II – etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie

Nabór na stanowisko kierownika GOPS w Krośnicach

WÓJT GMINY KROŚNICE
56-320 Krośnice, ul. Sportowa 4
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach

Krośnice, 4 marca 2013 r.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 122 ust.1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2009 Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) i art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

1. Wymogi formalne - niezbędne:

- posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

2. Umiejętności dodatkowe :

- znajomość ustaw związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, postępowania administracyjnego;
- doświadczenie przy realizacji projektów systemowych w ramach PO KL;

- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- prawo jazdy kategorii B;
- preferowane cechy: wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, zdolności interpersonalne.

2a. Wymagane dokumenty:

- życiorys i list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- dokumenty potwierdzające wykształcenie tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- dokumenty potwierdzające posiadane i wymagane na stanowisku staż pracy i doświadczenie (wskazane w wymogach niezbędnych) wraz z świadectwami pracy z zakończonych stosunków pracy;
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2005r. Nr.14, poz.114),
- oświadczenie, o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 z późn.zm) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008, Nr 223, poz.1458 z późn.zm.);

– inne dokumenty potwierdzające umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, o których mowa w pkt 2 ogłoszenia.

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
- realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych;
- realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego.
- realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w jednostce;
- utrzymanie obiektów należących do jednostki (planowanie inwestycji i remontów, realizacja, rozliczanie etc.);
- bieżąca współpraca z organem prowadzącym min. w zakresie zadań, których rozstrzygnięcie objętych jest właściwością Rady Gminy;
- monitoring i sprawozdawczość na potrzeby instytucji, organów gminy;
- bieżąca współpraca z instytucjami między innymi: organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy, urzędem pracy, służbą zdrowia, organami policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie działalności ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a. Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko kierownicze,
- b. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach,
- c. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Planowane zatrudnienie od kwietnia 2013 r.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin złożenia ofert upływa z dniem 18 marca 2013 r. o godz. 15.00. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany jeśli oferta przed upływem godziny oraz daty wskazanej powyżej zostanie dostarczona do sekretariatu Urzędu Gminy w Krośnicach. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:

„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 4 marca 2013 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnicach”

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego:

Wyniki zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji :

Inspektor ds. kadr i oświaty – Iwona Nawrot

Tel. 71 38 46 005

