

ZARZĄDZENIE NR 40/2024
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 24 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gibach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024r., poz. 609 z późn. zm.); art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022r., poz. 530) oraz art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Giby

2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Giby

3) na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach

§ 2. Określam regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach w brzmieniu, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Giby.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Giby

Robert Bagiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40/2024

Wójta Gminy Giby

z dnia 24 maja 2024 r.

Wójt Gminy Giby
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 ze zm.),
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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,

W przypadku nieposiadania pełnych kwalifikacji dopuszcza się zawarcie umowy warunkowej na czas określony

do chwili ich uzupełnienia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość gminnych i rządowych programów społecznych realizowanych przez GOPS oraz przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa Prawo energetyczne, ustawa kodeks pracy, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
- 4) zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) znajomość języków obcych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) biegła obsługa komputera,

- 9) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gibach oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu funkcjonowania gminnego ośrodka,
- 3) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 6) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Giby,
- 7) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 8) współpraca z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i osobami fizycznymi w realizacji zadań pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 10) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 11) sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 12) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Miejsce pracy: Giby
- 3) Stanowisko pracy: Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren m.in. celem kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej. W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem.
- 4) Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2024 rok
- 5) Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych ,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV), wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) podpisaną klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do przedmiotowego naboru,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 104),
 - e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze podawczym Urzędu Gminy Giby lub przesłać na adres: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach”

w terminie do dnia 31 maja 2024 do **godziny 15⁰⁰**.

W przypadku przesłania pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Giby tj. do dnia 31 maja 2024 r do godziny 15⁰⁰

- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie, bądź będą zawierać braki formalne, nie będą rozpatrywane.

VII. Pozostałe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gibach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;
- 2) Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem przez Wójta Gminy Giby
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap: sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (tj. spełniających wymagania niezbędne)Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 7 dni po upływie terminu składania ofert.
- 5) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Giby oraz na tablicy ogłoszeń
- 6) Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gibach, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy

nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą.

- 7) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
- 8) Wójt Gminy Giby może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1. 1. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem, zwana dalej „komisją”.

2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach

3. Członkowie Komisji po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi składają do dokumentów konkursowych pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu i bezstronności.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.

2. Do zadań Sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

3. Protokół końcowy powinien zawierać co najmniej imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz uczestników konkursu, liczbę głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników w kolejnych głosowaniach oraz informację o wyniku postępowania konkursowego.

4. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

5. Protokół końcowy bez załączników udostępnia się na stronie BIP organizatora, nie krócej niż na okres 30 dni i nie dłużej niż na okres dwóch lat.

6. Posiedzenie komisji może się odbyć wyłącznie przy udziale co najmniej połowy jej członków.

7. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego, przy czym każdy członek komisji dysponuje jednym głosem.

8. Spośród uczestników naboru, których oferty spełniły warunki określone w ogłoszeniu, komisja wyłania kandydata bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.

9. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a oferty co najmniej dwóch uczestników spełniły warunki określone w ogłoszeniu o naborze, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników naboru, głosowanie drugie dotyczy wszystkich uczestników naboru, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.

10. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony, komisja rekrutacyjna może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 8.

§ 3. 1. Komisja przeprowadza nabór na co najmniej dwóch posiedzeniach: pierwszym, na którym sprawdza pod względem formalnoprawnym złożone przez kandydatów dokumenty oraz drugim, na którym przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Jeżeli w złożonych dokumentach aplikacyjnych komisja stwierdzi uchybienia lub braki, pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

3. Nabór pozostaje nie rozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w naborze nie spełnia kryteriów oceny.

4. O terminie drugiego etapu naboru kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

§ 4.1. W drugim etapie naboru komisja ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami.

2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawiony przez kandydata Program funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gibach z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki oraz współpracy ze środowiskami społecznymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 5. O wynikach naboru Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje organizatora. Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników naboru wraz z jego dokumentacją.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

*) niepotrzebne skreślić

....., dnia

miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejsowość , data)

.....
.....
(adres)

**OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a....., legitymujący/a się
dowodem osobistym oświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

.....
(data i czytelny podpis)