

Zarządzenie Nr 3.2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 01 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - *Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.*

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kalinowo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 4. W celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Ewa Rak - Przewodniczący Komisji
2. Joanna Krzemińska - członek Komisji
3. Grażyna Suchocka - członek Komisji

§ 5. Postępowanie konkursowe komisja przeprowadzi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6. Komisja będzie działała do zakończenia procedury konkursowej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kalinowie

/-/ Ewa Rak

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
3. Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
4. Znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych z zakresu pomocy społecznej;
5. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu :
 - Ustawy o pomocy społecznej
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o finansach publicznych
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej
 - Kodeksu administracyjnego
 - Kodeksu pracy
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

8. Nieposzlakowana opinia;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
8. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera;

III. INFORMACJA O WARUNACH PRACY NA STANOWISKU

1. Sposób zatrudnienia i wymiaru etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.)

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie ul. Osiedlowa 2, 19-314 Kalinowo. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Brak windy. Toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze pow. 4 godzin dziennie. Kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych.

4. Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie ośrodka.
5. Opracowywanie projektów podziału zadań i zakresów czynności na stanowiskach pracy.
6. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
7. Przeprowadzanie oceny pracy pracowników zatrudnionych w ośrodku.
8. Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez kierownika.
9. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w ośrodku.
10. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
11. Kierowanie pracą ośrodka w przypadku nieobecności kierownika w ramach udzielonych upoważnień.
12. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej i umieszczanych na stronie internetowej ośrodka.
13. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
14. Koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
15. Nadzór nad Zamówieniami publicznymi.
16. Inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
17. Wykonywanie innych zadań na zlecenie lub z upoważnienia .

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na stanowisku.
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze **Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie**”.*

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko - **Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie**” w terminie **do 12.07.2024 r. do godz. 12:00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie lub listownie na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie, ul. Osiedlowa 2, 19-314 Kalinowo, przy czym decyduje data wpływu do ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.kalinowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.
2. Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kalinowie**

/-/ Ewa Rak