

**ZARZĄDZENIE NR 58/2017
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 27 czerwca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pątnowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730, poz. 935) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 58/2017

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 27 czerwca 2017 r.

**WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PĄTNOWIE**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów.

Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie - **1 etat**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.).
4. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo pracy.
9. Umiejętność zarządzania gospodarką finansową OPS.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Odporność na stres.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, operatywność.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Prawo jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kierowanie działalnością ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi wójta oraz zadaniami stojącymi przed ośrodkiem.
2. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników ośrodka.
3. Wykonywanie uchwał rady i wniosków komisji, opracowywanie sprawozdań z wykonania oraz przygotowanie materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej przez pracowników ośrodka.

5. Zawieranie umów ustalających z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia lub ustalających wysokość wnoszonej przez nich opłaty za pobyt osoby im bliskiej w domu pomocy społecznej.

6. Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

7. Zawieranie umów cywilnoprawnych na wykonywanie usług opiekuńczych przez osoby fizyczne i organizacje społeczne.

8. Zawieranie umów cywilnoprawnych z bankami, z ZUS i innymi jednostkami finansowymi i ubezpieczeniowymi mającymi na celu sprawne funkcjonowanie ośrodka.

9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej z upoważnienia Wójta.

10. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległych placówek opieki instytucjonalnej.

11. Zawieranie umów o pracę z pracownikami ośrodka.

12. Coroczne składanie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

13. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta Gminy Pątnów.

14. Ocena kwalifikacyjna pracowników ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze;
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pątnowie, Pątnów 48;
- 3) wymiar etatu: 1;
- 4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na parterze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu maju 2017 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie - 1 etat" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 104);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **11 lipca 2017 r.** do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.


WÓJT
dr Jacek Olszyk

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 pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

