

**Zarządzenie Nr 44/2023**

**Wójta Gminy Ostrowite**

**z dnia 23 czerwca 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2023 r., poz.40 ze zm.) , art.11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2022 r., poz. 530) oraz art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U z 2023 r., poz. 901 ze zm.)

**zarządzam co następuje :**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na:

1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrowite,
2. Stronie internetowej Gminy Ostrowite
3. Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrowite.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Mateusz Wojciechowski

**Wójt Gminy Ostrowite**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ostrowite, ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite
- II. Określenie stanowiska urzędniczego, na który odbywa się nabór:
  1. nazwa stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem,
  2. wymiar czasu pracy: pełny etat.
- III. **Wymagania niezbędne:**
  1. obywatelstwo polskie,
  2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  4. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz 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 2023 poz. 901 ze zm.),
  5. co najmniej 5 letni staż pracy , w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
  6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
  7. nieposzlakowana opinia.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
  1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
  2. znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy,
    - a w szczególności ustaw o:
      - a) pomocy społecznej,
      - b) finansach publicznych,
      - c) pracownikach samorządowych,
      - d) ochronie danych osobowych,
      - e) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
      - f) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
      - g) świadczeniach rodzinnych,
      - h) pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
      - i) Karcie Dużej Rodziny,
      - j) kodeks postępowania administracyjnego ,
      - k) kodeks pracy,
  3. znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,

4. odporność na stres,
5. bardzo dobra komunikacja,
6. bardzo dobra organizacja pracy,
7. rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kategorii B,
10. obsługa komputera.

V. **Opis stanowiska- zakres wykonywanych zadań:**

1. kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
3. odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS,
4. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
5. prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowitem,
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
8. ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań jednostki,
9. nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem budżetu przeznaczonego na pomoc społeczną i wykonywanie zadań własnych, zleconych jak i przekazanych jednostce,
10. składanie Radzie Gminy w Ostrowitem rocznych sprawozdań z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
11. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym.

VI. **Warunki pracy na stanowisku:**

1. pełny etat
2. umowa o pracę, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
3. praca w budynku Urzędu Gminy w Ostrowitem z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze budynku.

VII. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania w zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
6. kwestionariusz osobowy,

7. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem na w/w stanowisko,
10. uproszona koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem

**VIII. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Ostrowite , 62 – 402 Ostrowite ul. Lipowa 2, z dopiskiem "**Oferta pracy na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowitem**" do 7 lipca 2023 roku.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje o wynikach naboru i sposobie ich publikacji:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

**X. Uwagi**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
  - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
  - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 uchyleniu

dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT  
  
mgr Mateusz Wojciechowski