

ZARZĄDZENIE NR 42 WÓJTA GMINY MOKRSKO

z dnia 19 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokrsku oraz powołania komisji Konkursowej

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2018 r. poz.1260 z późn.zm.) oraz zarządzenie Nr 42/2006 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia procedury rekrutacji pracowników w Urzędzie Gminy Mokrsko, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokrsku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mokrsko oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mokrsku.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Kamil Piekarski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Sola – Sekretarz Komisji;
- 3) Łukasz Wolny – Członek Komisji;
- 4) Małgorzata Gruszka - Członek komisji.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzanie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6. 1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Gminy Mokrsko. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7. 1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Zbigniew Dąbrowski

Wójt Gminy Mokrsko
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokrsku

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie wyższe 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 2018 r. poz. 1508);
2. Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
3. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
6. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
7. Prawo jazdy kat. B;
8. Dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.

4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Mokrsko.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem;
4. Kopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem;
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
8. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy:

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Mokrsko 233. Budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 10 lipca 2019 r. do godz. 10:00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Mokrsku lub na adres: Urząd Gminy w Mokrsku, 98-345 Mokrsko 231, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokrsku”.

VIII. Uwagi końcowe:

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu;

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mokrsko (www.bip.mokrsko.aksessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń;

3. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji;

4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mokrsko (www.bip.mokrsko.aksessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń;

5. Nadesłane dokumenty aplikacyjne nie będą zwracane, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Mokrsku, 98-345 Mokrsko 231, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Mokrsko.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

•98-345 Mokrsko 231,

•e-mail: IOD@mokrsko.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane o szerszym zakresie niż w Art 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U.2019.1040 t.j. z dnia 2019.06.05), konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokrsku

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 0 do 5.
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata:

lp	KRYTERIA OCENY	A	B	C
1	Wykształcenie		2	
2	Doświadczenie		3	
3	Staż pracy		3	
4	Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.		3	
5	Znajomość regulacji prawnych, wraz z umiejętnością interpretacji i zastosowania ich w praktyce, z zakresu: a) pomocy społecznej, b) świadczeń rodzinnych, c) zaliczek alimentacyjnych, d) finansów publicznych, e) samorządu gminnego, f) postępowania administracyjnego, g) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.		4	
	OCENA KOŃCOWA			