

Zarządzenie Nr 120.24.2020

Wójta Gminy Załuski

z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach .

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), w związku z art.11 ust.1,art.13,art.13a. i art.14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.


§ 2.1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach w następującym składzie :

- 1) Urszula Szybińska – przewodniczący komisji,
- 2) Ilona Michalska – członek komisji
- 3) Renata Rosiak – członek komisji

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych oraz regulamin naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Karol Koprowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 120.24.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 21 maja 2020 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Załuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach , Załuski 77 B /1.

1. Nazwa i adres jednostki : **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77B/1, 09-142 Załuski.**
2. Określenie stanowiska : **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**
3. **Określenie wymagań :**
 - 1) **niezbędnych :**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) 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 2019 poz.507 ze zm.),
 - d) staż pracy - co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowych :

- a) preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej lub na innym stanowisku kierowniczym, związanym z zarządzaniem pracownikami,
- b) preferowany kierunek wykształcenia – praca socjalna, prawo, administracja lub pedagogika,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomości portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość aktów prawnych zawartych w statucie w oparciu o które działa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy,
- f) prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością GOPS i zarządzanie jego majątkiem,
- wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS,
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.) oraz nadzór na ich stosowaniu,
- planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań statutowych GOPS,
- opracowywanie planów finansowych oraz nadzór nad gospodarką finansową GOPS,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał rady gminy, zarządzeń wójta) związanych z działalnością GOPS,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności GOPS,
- opracowywanie programów i strategii z zakresu działalności GOPS, w szczególności wymaganych przepisami prawa,
- współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
- szkołami oraz organami samorządowymi.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach,

- Załuski 77B/1, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca w budynku z możliwością przemieszczania się w obrębie parteru, piętra,
- na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - umowa o pracę - pełny etat,
 - praca z komputerem (monitorem ekranowym),
 - rozmowy telefoniczne,
 - wyjazdy w teren,
 - obsługa interesantów,
 - planowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2020 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) c.v.,
- b) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- f) obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- g) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1 ze zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
- i) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu jako wymagania dodatkowe.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach ”** w terminie do dnia **01.06.2020 r. do godz. 15:00** w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Załuski pok. nr 8 lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**

Oferty które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą kompletną ofertę oraz spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat winien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo, a także oryginały dokumentów, których kopie dołączył do oferty.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120.24.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 21 maja 2020r.

Regulamin

naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach

1. Nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Procedurę naboru (w tym ocenę kandydatów) przeprowadza trzyosobowa komisja, powołana przez Wójta Gminy Załuski.
3. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w Biurze Podawczym Urzędu Gminy pok. Nr 8, a ich przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie(druk nr 1).
4. Po upływie terminu składania ofert pracownik Biura Podawczego przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie złożone oferty w sprawie naboru.
5. Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na którym ma być odesłana.
6. Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.
7. W wyniku weryfikacji formalnej, do dalszego etapu naboru komisja kwalifikuje kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.
8. Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 2).
9. Kandydaci wyłonieni w trakcie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej , w oparciu o zawarte w ofercie dokumenty i rozmowę kwalifikacyjną.

10. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację i uzupełnienie informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych.
11. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego wymagań dodatkowych, podanych w ogłoszeniu .
12. Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań dodatkowych przez kandydata, w skali od 0 do 5 punktów.
13. Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny kandydatów (druk nr 3) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (druk nr 4).
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów (nie więcej niż pięciu) z największą ilością punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata .
15. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół (druk nr 5).
16. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach: druk nr 1, druk nr 2, druk nr 3, druk nr 4, druk nr 5.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Kłoprowski



Druk nr 1

Zbiornicze zestawienie ofert

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach**

Data ogłoszenia naboru :

Termin składania ofert:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Data i godzina złożenia oferty	Uwagi	Podpis osoby przyjmującej
1				
2				
3				
4				
5				

.....

(data i podpis pracownika Biura Podawczego)

Zestawienie
wyników weryfikacji formalnej

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach**

L.p.	Kandydat	Spełnienie wymogów formalnych (tak/nie)	
		Kompletność oferty	Spełnione wymagania niezbędne
1			
2			
3			
4			
5			

Do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostali dopuszczeni następujący kandydaci :

L.p.	Kandydat	Wyznaczony termin rozmowy kwalifikacyjnej	
		Data	Godzina
1			
2			
3			
4			
5			

Podpis członków komisji :

1) 2) 3)

Karta oceny kandydatów

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaluskach**

L.p.	Kandydat	Ocena spełniania wymagań dodatkowych (0-5 pkt)				
		a)	b)	c)	d)	e)

Opis wymagań dodatkowych (zgodnie z ogłoszeniem o naborze):

- a) preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej lub na innym stanowisku kierowniczym, związanym z zarządzaniem pracownikami,
- b) preferowany kierunek wykształcenia – praca socjalna, prawo, administracja lub pedagogika,
- c) umiejętności posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych ,
- d) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- e) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy,
- f) prawo jazdy kat. B.

.....
(podpis członka komisji)

**Zbiorcze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów podczas oceny merytorycznej**

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach**

L.p.	Kandydat	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Protokół
z przeprowadzonego naboru

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach** wyłoniono najlepszych kandydatów wg poniższego zestawienia :

L.p	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

2. Liczba nadesłanych ofert;

w tym liczba spełniających wymagania formalne :

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

5. Skład Komisji przeprowadzającej nabór :

- 1) przewodniczący –
- 2) członek –
- 3) członek-

Załączniki do protokołu:

- 1) Zbiorcze zestawienie ofert wraz ze złożonymi ofertami (...szt.)
- 2) Zestawienie wyników weryfikacji formalnej
- 3) Karty oceny kandydatów
- 4) Zbiorcze zestawienie wyników

Podpisy członków komisji:

1)..... 2) 3)

.....
(podpis przewodniczącego komisji)