

ZARZĄDZENIE NR 6/2024
WÓJTA GMINY STARA KORNICA
z dnia 17 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy.**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy, określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Kornica, stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Kornica, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Kornica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Beata Jerzman

WÓJT GMINY STARA KORNICA

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy.**

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.

* niewłaściwe skreślić

1. Stanowisko pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy

2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

3. Nazwa i adres jednostki organizacyjnej: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kornicy,
Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań przypisanych i regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, przepisów prawa pracy,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 4) dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Prowadzenie dokumentacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 3) Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.
- 4) Sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych.
- 5) Udzielanie świadczeń pieniężnych poprzez wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z wydanymi upoważnieniami.
- 6) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy.
- 7) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 8) Opracowanie wniosków w sprawie środków finansowych oraz analiza wykorzystania tych środków.
- 9) Składanie informacji Wójtowi Gminy na temat sytuacji finansowej i bieżącej z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 10) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- 11) Określenie obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
- 12) Współpraca z Wójtem Gminy i Radą Gminy.
- 13) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 14) Organizowanie i podejmowanie działań w kierunku zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 15) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kornicy, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica.
- 2) Umowa o pracę na zastępstwo na stanowisku kierowniczym.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej.
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Zarządzeniem nr 429/2024 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie określenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stara Kornica.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),

- 3) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
- 10) oświadczenie kandydata o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),*
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Kornicy”** do dnia **28 maja 2024 r. do godz. 15:30** w siedzibie Urzędu Gminy Stara Kornica, albo przesłać na adres: Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://bip.kornica.org>.
- 4) Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.