

**Zarządzenie Nr 74/2019  
Wójta Gminy Łanięta  
z dnia 27 listopada 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Łanięta – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach.**

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 r.

**WÓJT GMINY  
ŁANIĘTA**  
*Tomasz Szczęsny*

## OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO

### KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁANIĘTACH

**Wójt Gminy Łanięta ogłasza otwarty konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Łanięta – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach**

**w wymiarze: pełny etat**

**I. Nazwa i adres jednostki;**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach  
99-306 Łanięta

**II. Termin zatrudnienia; styczeń 2020 r.**

**Forma zatrudnienia – umowa na czas określony**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t.j. Dz.U. 2018, poz.1507,1622, 1690, 1818),
7. Minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o systemie oświaty i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
10. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista.

3. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
7. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy za Skarbnikiem Gminy.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Praca z petentem.
4. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,



2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
4. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie wg. załącznika,
8. Oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 kodeksu karnego) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych ( Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018, poz.1000).
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.
11. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.
12. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
13. Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Łanięta – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”** na dzienniku podawczym Urzędu Gminy w terminie **do dnia 12 grudnia 2019 roku do godziny 12.00.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **X. Nabór ma charakter dwuetapowy:**

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), art. 11 - 15 ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lanieta.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łanięta.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 356 74 00

### **Postanowienia końcowe.**

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; **(Planowany termin w dniach 16- 20 grudnia 2019 r.)**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Łanięta (<http://www.bip.lanieta.pl>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

**WÓJT GMINY  
ŁANIĘTA**  
*Tomasz Szczęsny*