

**ZARZĄDZENIE NR 9/22**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
**z dnia 4 lipca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, 583, 1005 i 1079) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego w składzie:

- 1) Krystyna Michnowska – przewodnicząca komisji,
- 2) Jolanta Jankowska – członek komisji,
- 3) Krystyna Piotrowska – członek komisji,
- 3) Anna Jaszczolt – sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Antoni Apoloniusz Brzeziński*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY DZIADKOWICE ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w DZIADKOWICACH**

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIADKOWICACH**  
17-306 Dziadkowice, Dziadkowice 13

#### **II. Określenie stanowiska**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach**

#### **III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (kierunek preferowany: praca socjalna, polityka społeczna, administracja),
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz.2268 ze zm.);
- 5) co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej;
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność kierowania zespołem;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych w obszarze pomocy społecznej;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i sporządzania pism urzędowych;

- 5) doświadczenie i umiejętność organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych, w tym: osób starszych, niesamodzielnych i z niepełnosprawnościami;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office);
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) pożądane cechy osobowości: samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, skrupulatność, wysoka kultura osobista, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność łagodzenia konfliktów, wysoka odporność na stres.

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

- 1) kierowanie działalnością ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy oraz ustalanie organizacji wewnętrznej ośrodka,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka pomocy społecznej,
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników ośrodka,
- 5) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji i analiz dotyczących działalności ośrodka,
- 8) składanie Radzie Gminy Dziadkowice corocznych sprawozdań z działalności, przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań wymaganych przepisami prawa,
- 9) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy,
- 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej,
- 11) przyjmowanie interesantów, udzielanie im pomocy i wyjaśnień.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowice, Dziadkowicach, Dziadkowice 13, parter- przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.45 – 15.45,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 6) obsługa interesantów,
- 7) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960) oraz Zarządzeniem Nr 3/22 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dziadkowice.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

## **VIII. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór dostępny na stronie <http://bip.ug.dziadkowice.wrotpodlasia.pl> w zakładce: Nabór na wolne stanowiska**),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, wzór – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór – załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia, (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru (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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) wzór – załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

**Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.**

## **IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dziadkowicach (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice** w terminie do dnia **18 lipca 2022 r. do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru 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), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dziadkowice.***

#### **X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dziadkowicach.

Dziadkowice, dnia 4 lipca 2022 r.

**WÓJT**  
**Antoni Apoloniusz Brzeziński**